



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. április 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2016. (IV. 29.) FM utasítás a földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek, továbbá a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről	2119
7/2016. (IV. 29.) FM utasítás miniszteri biztosi kinevezéséről	2132
18/2016. (IV. 29.) HM utasítás az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás módosításáról és egyes HM utasítások hatályon kívül helyezéséről	2133
9/2016. (IV. 29.) KKM utasítás a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről	2136
8/2016. (IV. 29.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2016. évi fejezeti és központi kezelési előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2016. (III. 10.) NFM utasítás módosításáról	2149
3/2016. (IV. 29.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2153
9/2016. (IV. 29.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról	2214
11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról	2223

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

19/2016. (IV. 29.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és az Albán Köztársaság Minisztertanácsa között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2232
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	2233
--	------

IV. Egyéb közlemények

1/2016. (IV. 29.) KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjének és a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ ügyrendjének elfogadásáról	2235
2/2016. (IV. 29.) KKB határozat a 2016. év tavaszán várható az ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról	2245
3/2016. (IV. 29.) KKB határozat az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv V2. 3 változatáról szóló tájékoztató elfogadásáról	2246
4/2016. (IV. 29.) KKB határozat az Európai hálózat- és információbiztonsági irányelv hazai jogrendbe illesztésével és annak későbbi alkalmazásával összefüggő kibervédelmi felkészültségi feladatokról szóló beszámoló elfogadásáról	2246

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	2247
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	2273
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2273
A Magyar Munkáspárt 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2276

I. Utasítások

A földművelésügyi miniszter 6/2016. (IV. 29.) FM utasítása a földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek, továbbá a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasításban foglaltakat a földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: ajánlatkérő intézmény) által kiírni tervezett, a központosított közbeszerzés körén kívül eső közbeszerzések előkészítése során kell alkalmazni.
- (2) Az utasításban foglaltakat nem kell alkalmazni a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (8) bekezdés k) pontja szerint, ha a szolgáltatást a Kbt. 5. § (1) bekezdés szerinti ajánlatkérő vagy az ajánlatkérők társulása jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott kizárólagos jog alapján nyújtja.
- 2. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ajánlatkérő intézmény által megkötni tervezett, a Kbt. 19. § (3) bekezdése szerint számítva nettó nyolcmillió forintot meghaladó értékű szerződésekre is, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor.
- 3. §** (1) Az utasítás rendelkezéseit a Kbt. szerződésmódosításra vonatkozó 141. §-ának megfelelően alkalmazni kell a
- a) közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítására, amennyiben a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint öt százalékkal meghaladná,
- b) a 2. § szerinti szerződés módosítására, kizárólag azokban az esetekben, amikor a szerződés módosítása érinti a szerződés ellenértékét.
- (2) A szerződés módosítására vonatkozó adatlaphoz az ajánlatkérő intézménynek mellékelnie kell a módosítani tervezett eredeti szerződést.
- 4. §** Az ajánlatkérő intézmény legkésőbb
- a) a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetemény feladásának időpontját, a hirdetemény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját,
- b) a 2. § szerinti szerződés megkötését, illetve
- c) a 3. § szerinti szerződés módosítását
- megelőző harminc nappal az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 5. §** (1) Az ajánlatkérő intézménynek a 4. § szerinti kezdeményezést az 1. melléklet szerinti formában úgy kell megszerkeszteni, hogy minden lapon szerepeljen az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírása, valamint minden lap oldalszámmal legyen ellátva. Az adatlap szerkesztése során az ajánlatkérő intézménynek figyelemmel kell lennie arra, hogy a közigazgatási államtitkár jóváhagyó aláírása semmiképp ne essen külön üres oldalra.
- (2) Az ajánlatkérő intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy az adatlapon az aláírásra jogosult szakfőosztály nevesítve legyen, valamint az aláírásra jogosult személy neve nyomtatott betűkkel is feltüntetésre kerüljön.

- 6. §** Az ajánlatkérő intézménynek az 1. melléklet szerinti kezdeményezést elektronikus úton, szerkeszthető formában történő megküldéssel egyeztetnie kell a minisztériummal szerződéses viszonyban lévő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval egyetértése beszerzése érdekében.
- 7. §**
- (1) Az ajánlatkérő intézmény a 6. § szerint egyeztetett, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó egyetértő aláírásával és bélyegzőjével, valamint az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírásával ellátott adatlapot elektronikus úton megküldi a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztálynak (a továbbiakban: szakfőosztály), amelynek vezetője egyetértése esetén aláírja az adatlapot, és legfeljebb 3 munkanapon belül elektronikusan továbbítja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére, a kozbesz.adatlap@fm.gov.hu e-mail címre. A szakfőosztály a továbbításról másolatban értesíti az ajánlatkérő intézményt is.
 - (2) Amennyiben az adott beszerzés a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet vagy a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, az ajánlatkérő intézménynek az adatlap szakfőosztályra történő megküldésekor mellékelnie kell a beszerzés saját hatáskörben történő megvalósításához szükséges előzetes hozzájárulást.
 - (3) Informatikai tárgyú beszerzés esetén a szakfőosztály az adatlapot elektronikus úton megküldi a Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály részére, amelynek vezetője egyetértése esetén aláírja azt, és legfeljebb 3 munkanapon belül elektronikusan továbbítja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbesz.adatlap@fm.gov.hu e-mail címre. A Főosztály a továbbításról másolatban értesíti az ajánlatkérő intézményt is.
 - (4) Informatikai tárgyú beszerzés esetén a kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását és szerződéstervezetét.
 - (5) Építési beruházás esetén csatolni kell
 - a) közbeszerzés esetén a műszaki leírást,
 - b) közbeszerzési értékhatár alatti esetben a beruházás szükségességét alátámasztó dokumentumokat.
- 8. §**
- (1) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály előkészíti a kezdeményezéssel kapcsolatos közigazgatási államtitkári döntést. A közigazgatási államtitkári döntésre irányuló ügyiratot felülvizsgálat előtt be kell mutatni a Költségvetési Főosztály, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet esetében az állami földekért felelős államtitkár részére.
 - (2) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kimutatást készít és küld meg a tárgyévben az adott időpontig indított közbeszerzési eljárások adatlapjainak állapotáról a Közigazgatási Államtitkárság, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság és a Költségvetési Főosztály részére.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár döntéséről az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály annak kézhezvételét követően haladéktalanul, elektronikus úton tájékoztatja az ajánlatkérő intézményt, valamint az adatlap aláírására jogosult szakfőosztályt. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik.
- 10. §**
- (1) Az ajánlatkérő intézmény kérésére a közigazgatási államtitkár különösen indokolt esetben mentesítést adhat a közbeszerzési eljárás keretében megkötendő, illetve a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő, 8 millió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozó előzetes egyetértés beszerzése alól, ha az előzetes egyetértés beszerzése a közbeszerzési eljárás határidőben történő eredményes lefolytatását, a projekt megvalósítását, illetve a szerződés tervezett megkötését veszélyeztetné. A 2. melléklet szerinti formában elkészített kérelmet az ajánlatkérő intézménynek a szakfőosztály részére kell – elektronikus úton megküldve – benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a sürgősség indokát, amely nem eredhet az ajánlatkérő mulasztásából.

(2) Amennyiben a szakfőosztály vezetője támogatja a mentesítés megadását, úgy a kérelmet aláírásával ellátja, és legfeljebb 3 munkanapon belül elektronikus úton továbbítja azt az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály részére, a kozbesz.adatlap@fm.gov.hu e-mail címre. A szakfőosztály a továbbításról másolatban értesíti az ajánlatkérő intézményt is.

11. § Az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály az ügyiratot azonnali aláírást igénylő formában megküldi a közigazgatási államtitkár részére úgy, hogy az ügyiratot felülvizsgálat előtt bemutatja a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, továbbá a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet esetében az állami földekért felelős államtitkár részére. Informatikai tárgyú beszerzés esetében a kérelmet a Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály részére is meg kell küldeni.

12. § A minősített adatot, illetve alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.

13. § A közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása vagy mentesítése hiányában az ajánlatkérő intézmény a Korm. rendeletben előírt engedélyezési eljárást nem indíthatja meg, valamint az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást, az ajánlattételi felhívást vagy tárgyalási meghívót nem teheti közzé, illetve nem küldheti meg, a 2. § szerinti szerződést nem kötheti meg, illetve a 3. § szerinti szerződést nem módosíthatja.

14. § A közigazgatási államtitkár állásfoglalása vagy mentesítése az ajánlatkérő intézménynek a közbeszerzési eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáért való felelősségét nem érinti. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.

15. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 5/2015. (IV. 10.) FM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

1. melléklet a 6/2016. (IV. 29.) FM utasításhoz

I.

Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére közbeszerzési eljárás keretében megkötendő szerződésekre vonatkozóan

I. AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Kapcsolattartó személy neve:	
1.5. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):	

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. Tervezett közbeszerzés tárgya:	
2.2. Tervezett közbeszerzés becsült értéke (adott esetben részenként) (nettó összeg):	
2.3. Közbeszerzési eljárás típusa: A Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a négy ajánlattevő, a Kbt. 114. § (9) bekezdése szerinti eljárás esetén a három ajánlattevő megjelölése, a Kbt. 98. §-a szerinti eljárás esetén az ajánlattevők megjelölése (név, székhely, cégjegyzékszám)	
2.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés időtartama, határideje:	
2.5. Teljesítés helye:	
2.6. Az ajánlatok elbírálásáról készített összegezés megküldésének (tervezett) időpontja: A szerződéskötés (tervezett) időpontja:	
2.7. A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges forrás (a forrás eredetének megjelölésével, a megfelelő aláhúzásával):	eredeti költségvetésben megtervezett támogatás, meghatározott feladatra célzottan év közben kapott támogatás (xy. számú megállapodás, okirat, szerződés stb. alapján), működési, közhatalmi, felhalmozási bevétel, pályázati forrás a pályázati azonosító és a támogatási intenzitás megjelölésével, egyéb (ez esetben kérjük indokolni)

2.8. Az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételei:	
Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:	Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):
2.9. Kizáró okok és igazolási mód:	
2.10. Az ajánlatok értékelési szempontjai (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén részszerzőpontok is):	
2.11. Kiírás indokolása (előzmények, amennyiben korábbi években is történt hasonló), a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban foglaltakkal való érintettség, a kiírás elmaradásának következményei:	
2.12. Szerződés tárgyához kapcsolódó részletes információk: – szolgáltatás igénybevételénél: új feladat vagy korábban saját munkaerővel ellátott feladat vállalkozóval való kiváltása stb., – termékbeszerzésnél: új beszerzés (kapacitásbővítés), pótlás (elhasználódás miatti csere), – korábban vállalkozóval ellátott feladat kiváltása saját dolgozó által üzemeltetett eszközzel stb., épülettel, építménnyel kapcsolatos feladatok: új épület, építmény létrehozása, meglévő épület bővítése, korszerűsítése stb.	
3. Nyilatkozat: Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy a közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.	
4. Nyilatkozat: Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy amennyiben a tervezett beszerzés becsült értéke az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, akkor kizárólag magas energiahatékonyságú termék/szolgáltatás/épület* beszerzésére kerül sor az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglaltak szerint. Az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglalt összeegyeztethetőség hiányának indokai**:	

Dátum:

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával/szerződés megkötésével egyetértek.

Dátum:

.....
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....
Főosztály aláírásra jogosult képviselője
(nevének nyomtatott betűkkel történő feltüntetésével együtt)

Dátum:

.....
Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály
vezető***

Dátum:

.....
közigazgatási államtitkár

* A megfelelő aláhúzendő.

** Szükség szerint kitöltendő.

*** Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

II.
Adatlap
a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére
a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő,
nyolcmillió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozóan

I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Kapcsolattartó személy neve:	
1.5. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bírósági és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai számjel:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. Szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	

3.6. Költségvetési törvényben megjelölt forrás (jelölje a megfelelő aláhúzásával):	eredeti költségvetésben megtervezett támogatás, meghatározott feladatra célzottan év közben kapott támogatás (xy. számú megállapodás, okirat, szerződés stb. alapján), működési, közhatalmi, felhalmozási bevétel, pályázati forrás a pályázati azonosító és a támogatási intenzitás megjelölésével, egyéb (ez esetben kérjük indokolni)
3.7. A szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	
3.8. A szerződésben foglalt feladat meghatározása, a szerződés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):	
3.9. A szerződés szükségességének indokolása (előzmények, amennyiben korábbi években is történt hasonló), a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban foglaltakkal való érintettség, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	
3.10. Szerződés tárgyához kapcsolódó részletes információk: – szolgáltatás igénybevételénél: új feladat vagy korábban saját munkaerővel ellátott feladat vállalkozóval való kiváltása stb., – termékbeszerzésnél: új beszerzés (kapacitásbővítés), pótlás (elhasználódás miatti csere), – korábban vállalkozóval ellátott feladat kiváltása saját dolgozó által üzemeltetett eszközzel stb., épülettel, építménnyel kapcsolatos feladatok: új épület, építmény létrehozása, meglévő épület bővítése, korszerűsítése stb.	
4. Nyilatkozat Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, hogy a szerződés megkötéséhez (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár. Az ajánlatkérő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a szerződés – tárgyát, értékét, illetve tárgyát és értékét tekintve – nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá. Az ajánlatkérő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a szerződés becsült értékének meghatározása a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglaltak alapján történt. Az ajánlattevő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a jogi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződésben foglalt feladat ellátása intézményen belül nem megvalósítható.*	
Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, hogy amennyiben a tervezett beszerzés becsült értéke az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, akkor kizárólag magas energiahatékonyságú termék/szolgáltatás/épület* beszerzésére kerül sor az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglaltak szerint. Az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglalt összeegyeztethetőség hiányának indokai**:	

Dátum:

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett szerződés tárgya] tárgyú tervezett szerződés megkötésével egyetértek.

Dátum:

.....
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....
Főosztály aláírásra jogosult képviselője
(nevének nyomtatott betűvel történő feltüntetésével együtt)

Dátum:

.....
Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály
vezető***

Dátum:

.....
közigazgatási államtitkár

* A megfelelő aláhúzendő.

** Szükség szerint kitöltendő.

*** Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

III.
Adatlap
a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére
a szerződések módosítására vonatkozóan

I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Kapcsolattartó személy neve:	
1.5. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bírósági és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai számjel:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. A módosított szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.5. Szerződésmódosítás várható időpontja:	
3.6. Szerződésmódosítás indoka:	
3.7. A szerződésmódosítás elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	

4. Nyilatkozat

Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, hogy a szerződés módosításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Az ajánlatkérő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a szerződésmódosítás megfelel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 141. §-ában foglalt előírásoknak./Az ajánlatkérő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a szerződésmódosítás eredményeképp a beszerzés továbbra sem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá.*

Dátum:

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett szerződés tárgya] tárgyú tervezett szerződés módosításával egyetértek.

Dátum:

.....
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....
.....
Főosztály aláírásra jogosult képviselője
(nevének nyomtatott betűkkel történő feltüntetésével együtt)

Dátum:

.....
Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály
vezető**

Dátum:

.....
közigazgatási államtitkár

* A megfelelő aláhúzendő.

** Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

2. melléklet a 6/2016. (IV. 29.) FM utasításhoz

Kérelem az utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítésre

Az ajánlatkérő intézmény megnevezése:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás/szerződés* tárgya:

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás becsült értéke/szerződés értéke*:

A szerződés teljesítéséhez szükséges forrás megjelölése:

Az ajánlatkérő intézmény képviseletében kérem a 6/2016. (IV. 29.) FM utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás/szerződés* vonatkozásában, az alábbi indokok alapján:

Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, hogy közbeszerzés megindításához/a szerződés megkötéséhez/a szerződés módosításához* (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Az ajánlatkérő intézmény nevében nyilatkozom, hogy a mentességet megalapozó körülmény nem az ajánlatkérő mulasztásából ered.

Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, hogy amennyiben a tervezett beszerzés becsült értéke az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, akkor kizárólag magas energiahatékonyságú termék/szolgáltatás/épület* beszerzésére kerül sor az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglaltak szerint.

Az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglalt összeegyeztethetőség hiányának indokai**:

Dátum:

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

A kérelmet támogatom:

Dátum:

.....
Főosztály vezetője
(nevének nyomtatott betűkkel történő feltüntetésével együtt)

A kérelmet támogatom:

Dátum:

.....
Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály
irodavezető***

Az előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést megadom:

Dátum:

.....
közigazgatási államtitkár

* A megfelelő aláhúzendő.

** Szükség szerint kitöltendő.

*** Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

A földművelésügyi miniszter 7/2016. (IV. 29.) FM utasítása miniszteri biztosi kinevezésről

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

- 1. §** *Horváth Istvánt* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) kiemelt programokért felelős miniszteri biztosának nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos közreműködik:
- a sertéságazati kormányzati stratégia végrehajtásának koordinációjában,
 - a húsmarha, juh, gyógynövény termékpálya szervezésével összefüggő feladatok koordinációjában, valamint
 - a háztáji feladatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2016. február 18. napjától 2016. július 1. napjáig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a földművelésügyi miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Minisztérium Miniszteri Titkársága segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztosi kinevezésről szóló 14/2015. (VIII. 25.) FM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 18/2016. (IV. 29.) HM utasítása
az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak
végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás módosításáról és egyes HM utasítások hatályon kívül
helyezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja magyarországi programfelelőseinek kijelöléséről szóló 58/2001. (HK 15.) HM utasítás hatályon kívül helyezése

1. § Hatályát veszti az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja magyarországi programfelelőseinek kijelöléséről szóló 58/2001. (HK 15.) HM utasítás.

2. A külföldi fegyveres erőket és állományukat, a nemzetközi katonai parancsnokságokat, valamint a NATO Biztonsági Beruházási Programot megillető adómentességi igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokról szóló 81/2012. (XI. 13.) HM utasítás hatályon kívül helyezése

2. § Hatályát veszti a külföldi fegyveres erőket és állományukat, a nemzetközi katonai parancsnokságokat, valamint a NATO Biztonsági Beruházási Programot megillető adómentességi igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokról szóló 81/2012. (XI. 13.) HM utasítás.

3. Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás módosítása

3. § (1) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 8. § (2) bekezdés d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A HM VGH)

„d) a c) pont ca) alpontja szerinti éves költségvetési terveket – a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VPVTHÁT) egyidejű tájékoztatása mellett, az évente kiadásra kerülő, az intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslata elkészítésének és jóváhagyásának eljárásrendjében meghatározott határidőig jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére,

e) a c) pont cb) alpontja szerinti tervezési kereteket az intézményi elemi költségvetési tervjavaslatokban történő szerepeltetésük érdekében, az évente kiadásra kerülő intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslata elkészítésének és jóváhagyásának eljárásrendje kiadásával egyidejűleg megküldi a programfelelős és költségviselő honvédelmi szervezetek részére.”

(2) Az Utasítás 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az éves költségvetési tervben jóváhagyott

a) személyi juttatások, járulékok, dologi és felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó NSIP források képességsomagok közötti módosítását a HM VGH főigazgatójának felterjesztése alapján a HM VGHÁT engedélyezi;

b) személyi juttatások, járulékok, dologi és felhalmozási kiadások kiadásokhoz kapcsolódó NSIP források képességsomagok programjai közötti és programokon belüli módosításait a HM VGH főigazgatója saját hatáskörben végzi;

c) az IC által elfogadott PMT-ben rögzített kivitelezési munkák határidejének lerövidítése érdekében a NATO által előre hozott támogatások esetében az éves költségvetés módosítását a HM VGHÁT engedélyezi.”

- 4. §** Az Utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „16. § (1) A programokhoz kapcsolódó önálló beruházások (a továbbiakban: beruházások) befejezését megelőzően a HM VGH
- a) az érintett honvédelmi szervezetek bevonásával megkezdji az ingatlanok üzembehelyezési és használatbavételi eljárását,
- b) ingó eszköz esetén – a hadfelszerelés rendszerbe kerülésének és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló HM utasítás szerint – a rendszeresítési eljárás megkezdéséhez szükséges dokumentumokat megküldi a hadfelszerelés rendszeresítéséért felelős honvédelmi szervezet részére, és
- c) a befejezett beruházások üzemeltetéséhez vagy fenntartásához szükséges költségvetési előirányzatok biztosítása érdekében, a tárgyévvel megelőző év március 31-ig tájékoztatja a HVK Logisztikai Csoportfőnökséget (a továbbiakban: HVK LOGCSF) a beruházás befejezésének várható idejéről.
- (2) A HVK LOGCSF a megvalósuló képesség fenntartása érdekében logisztikai szakterületen koordináló feladatot lát el, amelynek keretében
- a) tájékoztatja a beruházás üzemeltetési és fenntartási feladataiban érintett HVK csoportfőnökségeket és – szolgálati úton – a használatbavételre kijelölt katonai szervezetet, és
- b) intézkedik a várhatóan átvételre kerülő új beruházás becsült üzemeltetési és fenntartási költségvetési előirányzat szükségletének megtervezésére.
- (3) A megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó
- a) a (2) bekezdés b) pontja szerinti adatok alapján összeállított összesített logisztikai költségvetési támogatási igényt a HVK LOGCSF – a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét szabályozó eljárásrendben meghatározottak szerint – megküldi a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) részére,
- b) infrastrukturális költségvetési előirányzat-szükségletet a HM VGH saját költségvetésében szerepelteti.
- (4) A HM GTSZF a HM fejezet költségvetési javaslatát a (3) bekezdés a) pontja szerinti adatszolgáltatás figyelembevételével állítja össze.
- (5) A használatba vett ingatlanok és ingó eszközök üzemeltetési feladatai költségviselésének kezdete a sikeres műszaki átadás-átvétel időpontja.
- (6) A sikeres műszaki átvételt követően a HM VGH
- a) a rendelkezésére álló dokumentációk alapján kezdeményezi, illetve végrehajtja a használatba adást, illetve használatbavételt úgy, hogy annak időbeni végrehajtása biztosítsa a műszakilag átvett, üzembe helyezett ingatlanok vagy ingó eszközök fenntartását és üzemeltetését,
- b) tárgyi eszközök esetén a rendszeresítési vagy alkalmazásba vételi határozat kiadását megelőzően, a telepítést, átadást követően kezdeményezi a kijelölt honvédelmi szervezet részére történő használatba adást, és egyidejűleg tájékoztatja a HM Vagyonfelügyeleti Főosztályt az állami vagyonkörbe kerülő ingó eszközökről,
- c) ingatlanok vonatkozásában a jogerős és végrehajtható használatbavételi engedély megléte esetén – az ingatlanok analitikus nyilvántartási rendjéről szóló intézkedésben foglaltak szerint – az állománybavételi bizonylatok kiállításával végrehajtja az ingatlanok vagyona vételét és az ingatlan birtokba adását az objektumot használó honvédelmi szervezet részére, és
- d) a beszerzésre vonatkozó számviteli bizonylatok, valamint szükség szerint egyéb, a bevételezéshez szükséges okmányok másolatának megküldésével adatszolgáltatást teljesít az MH Logisztikai Központ útján az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) részére a beszerzett ingó eszközök bevételezése és az érintett honvédelmi szervezetek részére történő használatba adása érdekében.
- (7) Amennyiben a (6) bekezdés a) pontja szerinti használatba adást követően csapatpróba végrehajtása szükséges, annak közüzemi költségfedezetét a HM VGH központi költségvetése, az egyéb kiadások fedezetét a használatba vevő honvédelmi szervezet – vagy annak logisztikai ellátását végző honvédelmi szervezet – intézményi költségvetése biztosítja.
- (8) Az MH ARB a (6) bekezdés d) pontja szerinti adatszolgáltatás alapján
- a) az ingó eszközt analitikus nyilvántartásában az egyéb eszközállománytól elkülönítetten, a Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezet nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközeinek és készleteinek számítógépes analitikus nyilvántartásának rendjéről szóló HM KÁT szakutasításban meghatározottaknak megfelelően térítésmentes átvételként államháztartáson kívülről jogcímen vételezi be és tartja nyilván,

b) végrehajtja a beszerzett ingó eszközök érintett honvédelmi szervezet részére történő használatba adását,
 c) az ingó eszközök leltározásához szükséges leltáríveket megküldi az érintett honvédelmi szervezet részére, és
 d) végzi az ingó eszközökkel kapcsolatos beszámolási feladatokat, az időközi mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámoló összeállítása során.

(9) Az ingó eszközöket használatba vevő honvédelmi szervezet vagy annak tájékoztatása alapján a logisztikai ellátó honvédelmi szervezet

a) intézményi költségvetésében tervezi a használatba vett eszköz üzemeltetési kiadásait, illetve a központi készlet- és szolgáltatásellátáshoz adatszolgáltatást nyújt az MH ARB, valamint a HM VGH részére, és

b) a végrehajtott leltározásról kiállított leltáríveket az MH ARB részére, az által meghatározott határidőig visszaküldi.

(10) Az egyes programok NATO általi műszaki átvételéről, a közös záró átvételi szemlérről szóló dokumentumokat és a pénzügyi teljesítésről szóló záró igazolásokat a HM VGH nyilvántartásba veszi.

(11) A használatra átadott objektumok őrzés-védelmi feladatait a HVK Hadművelési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HDMCSF) tervezi. Az őrzés-védelmi szolgáltatást úgy kell tervezni és megrendelni, hogy a műszaki átadás időpontjára az objektum őrzés-védelme biztosított legyen.

(12) A (8) bekezdés a) pontja szerint nyilvántartásba vett ingó eszközök továbbadása, feleslegessé minősítése és selejtezése a HM VGH előzetes engedélyével hajtható végre."

5. § Az Utasítás 17/D. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17/D. § (1) A programfelelős a képességcsomag jóváhagyását követően, az abban szereplő program megvalósítására az NSIP eljárási rendjének megfelelően költségbecslés-tervezetet készít, amelyet elfogadás céljából a titkárságon keresztül a Munkacsoport elé terjeszt, amelynek tagjai megvizsgálják, hogy

a) a program műszaki tartalma megfelel-e a vele szemben támasztott nemzeti hadművelési és alkalmazói követelményeknek,

b) a program nemzeti erőforrás igénye – ideértve a beruházás átvételét követően az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos költségvetési előirányzat igényt is – biztosítható-e és – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33/B. §-a szerinti – a tárca (1+2) évi költségvetési tervébe beállítható-e, és

c) a költségbecslés tartalma és alaki kellékei megfelelnek-e a NATO és nemzeti követelményeknek.

(2) A NATO közös forrásokat nem igénylő programok esetén a programfelelős előzetes költségbecslést készít.

(3) A költségbecslést és előzetes költségbecslést a Munkacsoport egyetértésével és (1) bekezdés szerinti feljegyzésével a programfelelős jóváhagyásra felterjeszti a HM utasítás 1. mellékletében a felhatalmazás kiadására jogosult személy részére. A jóváhagyást követően

a) a programfelelős a programok végrehajtását azonnal megkezdi, és

b) a HM VGH a forrásbiztosítás tervezése érdekében tájékoztatja a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökséget és a HM GTSZF-et."

6. § Az Utasítás 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az NSIP keretében teljesített termékértékesítés és szolgáltatás közterhek alóli mentességére vonatkozó igazolást a HM VGH készíti elő, és a HM VGHÁT adja ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell legalább a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdése szerinti adatokat."

7. § Az Utasítás

a) 8. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontjában a „maradványát” szövegrész helyébe a „maradványát (a továbbiakban együtt: NSIP források)”,

b) 8. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontjában az „éves költségvetési tervét” szövegrész helyébe a „tervezési kereteit”,

c) 8. § (2) bekezdés g) pontjában a „miniszter” szövegrész helyébe a „HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT)”,

d) 13. § (4) bekezdés a) pontjában az „az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár,” szövegrész helyébe az „a HM VGH,”

e) 14. § (1) bekezdésében a „miniszter” szövegrész helyébe a „HM PÁT”

szöveg lép.

8. § Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet 4. pont 4.4. alpontja.

4. Záró rendelkezés

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 9/2016. (IV. 29.) KKM utasítása a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről

A külgazdasági és külügyminiszter a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának megfelelően a következő normatív utasítást adja ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja, hogy a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti egyedi beruházási támogatás nyújtása során az eljárásban részt vevő szervek feladatai a jelen utasításban meghatározottak szerint kerüljenek megvalósításra.

2. Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya a központi költségvetésben a beruházás ösztönzési céllelőirányzat (a továbbiakban: BC) kezelése és felhasználása során felmerülő feladatok végrehajtására terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *ajánlati felhatalmazás*: a támogató által kiadott okirat, amelyben felhatalmazza a Nemzeti Befektetési Ügynökség (a továbbiakban: HIPA) elnökét arra, hogy a beruházó számára a vonatkozó mandátum-döntésben meghatározott mértékű feltételes támogatási ajánlatot tegyen;
- b) *kérelem*: a Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése szerinti támogatási kérelem, valamint a BC terhére kötött támogatási szerződésekkel kapcsolatban a HIPA vagy a támogató számára benyújtott kérelem, így különösen a támogatási szerződés módosítására és a támogatás felhasználásával beszerzett tárgyi eszköz elidegenítésének vagy cseréjének jóváhagyására irányuló kérelem;
- c) *Kormány-előterjesztés*: a Kormány támogatás jóváhagyására vonatkozó határozatának meghozatala iránt a támogató által a Kormány ülésén előterjesztett javaslat és mellékletei;

- d) *pénzügyi ellenjegyző*: a támogató szervezetén belül működő Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály), illetőleg írásbeli meghatalmazással rendelkező személy;
- e) *mandátum-döntés*: a támogatónak a mandátum-ülésem a mandátum-előterjesztés tárgyában hozott döntése;
- f) *mandátum-előterjesztés*: a támogatónak címzett és a mandátum-ülésem a támogató szervezetén belül működő Befektetési Főosztály (a továbbiakban: Befektetési Főosztály) közvetítésével előterjesztett, a kérelem jóváhagyására vagy elutasítására, a kérelem szükség szerinti kiegészítésére vagy a kérelem tudomásulvételére vonatkozó javaslat és mellékletei;
- g) *mandátum-ülés*: a támogató vagy erre felhatalmazott képviselője, a Befektetési Főosztály képviselője, a támogató szervezetén belül működő Jogi Főosztály képviselője, a Költségvetési Főosztály képviselője, a HIPA képviselője és a Nemzetgazdasági Minisztérium meghívott képviselője, valamint szükség esetén egyéb meghívottak részvételével, a kérelem megvitatása és a mandátum-döntés meghozatala érdekében megtartott ülés;
- h) *minisztérium*: a Külgazdasági és Külügyminisztérium;
- i) *támogatási mandátum*: a támogatás mandátum-döntésben meghatározott lehetséges legmagasabb összege;
- j) *támogató*: a BC-t tartalmazó központi költségvetési fejezetet irányító miniszter vagy erre felhatalmazott képviselője.

4. § Az utasításban szereplő azon fogalmak, amelyeket a Korm. rendelet maga meghatároz, a Korm. rendeletben meghatározott értelemmel bírnak, kivéve ha azokat ezen utasítás eltérő értelemmel határozza meg.

4. Titoktartási kötelezettség

5. § A támogatási eljárás teljes tartama alatt minden, az eljárásban rendszerint vagy esetlegesen részt vevő fél, illetve annak kormánytisztviselője, köztisztviselője, közalkalmazottja vagy munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot vagy egyéb, a támogatást érintő információt – a jogszabályoknak megfelelően – megőrizni, valamint úgy kezelni, hogy sem a beruházó, sem a támogatási eljárásban szereplő kormányzati szervek érdekei ne sérüljenek, valamint ne legyenek veszélyeztetve.

6. § Az 5. §-ban foglalt titoktartási kötelezettség alapján bármely, a támogatást érintő információ a beruházó vezető tisztségviselőin vagy előzetesen bejelentett munkavállalóin kívül kizárólag olyan személynek, illetve harmadik félnek adható át, aki a beruházótól származó teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik, és a meghatalmazás eredeti példányát előzetesen benyújtotta a HIPA részére.

5. Kézbesítés

- 7. §**
- (1) Az utasítás tekintetében a kézbesítés módjai:
 - a) postai kézbesítés (postai úton),
 - b) személyes kézbesítés (személyes átvétellel),
 - c) elektronikus úton, elektronikus levél (e-mail) formájában.
 - (2) Amennyiben az utasítás postai kézbesítésről rendelkezik, az iratot postai szolgáltató útján kell kézbesíteni, a kézbesítés pedig a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályok szerint történik.
 - (3) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
 - (4) Ha a küldemény a postai kézbesítés második megkísérlését követően is „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, a posta által visszaküldött küldemény visszafordításának napját kell a kézbesítés napjának tekinteni.
 - (5) Személyes kézbesítés esetén a címzett a neki szóló iratot – személyazonosságának és az átvételre vonatkozó jogosultságának igazolása mellett – személyesen átveszi. Az átvételről azzal egyidejűleg elismervényt kell készíteni, melyet az átadó és az átvevő aláírnak. Az átvételi elismervényben az átvétel tényének feltüntetése mellett fel kell

tüntetni az átadó és az átvevő nevét, szervezetének megnevezését, valamint az átvett iratok beazonosítását szolgáló rövid megjelölését.

- (6) Amennyiben ezen utasítás nem rendelkezik a kézbesítés módjáról, úgy a kézbesítés elektronikus úton, elektronikus levél (e-mail) formájában teljesíthető.

6. Határidők

- 8. §**
- (1) Az utasításban meghatározott határidőket munkanapok szerint kell számítani.
 - (2) A határidőbe a kezdőnap nem számít bele. A kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
 - (3) A határidő az utolsó napon a hivatali idő végével jár le.
 - (4) A HIPA által a beruházó számára megküldött hiánypótlásra való felszólítás megszakítja a határidőt, mely a hiánypótlás teljesítésekor vagy ennek hiányában a hiánypótlásra a HIPA által a felszólításban meghatározott határidő eredménytelen elteltekor újraindul.
 - (5) Amennyiben a HIPA a támogatási eljárás során valamely szakkérdésben egy, a beruházón kívüli személyt keres meg, a megkeresés kibocsátása megszakítja a határidőt, mely a megkeresés teljesítésekor újraindul.

7. Mulasztás

- 9. §**
- (1) Ha a támogatási folyamat bármely szereplője elmulasztja a számára hozzájárulás megadására vagy vélemény megküldésére ezen utasításban előírt határidőt, úgy kell tekinteni, hogy az érintett a hozzájárulást megadta, vagy észrevételt nem tett.
 - (2) Az (1) bekezdés nem alkalmazandó mandátum-döntés meghozatalára vonatkozó határidő esetében.

8. Általános tájékoztatási kötelezettség

- 10. §**
- (1) A HIPA megkeresés esetén, akár a kérelem benyújtása előtt, akár azt követően tájékoztatást nyújt a Korm. rendelet alapján nyújtható támogatásról (a továbbiakban: támogatás) és szükség esetén egyéb támogatási programokról a beruházó részére.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás során, amennyiben a Korm. rendelet alapján nyújtható támogatásra vonatkozó tájékoztatás teljesítéséhez olyan szakkérdés eldöntése szükséges, melyhez a HIPA nem rendelkezik kellő ismeretekkel, a HIPA megkeresi a Befektetési Főosztályt, amely legkésőbb 10 munkanapon belül válaszol a megkeresésre. Ebben az esetben a HIPA a tájékoztatást a Befektetési Főosztály válasza birtokában teljesíti.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás során, amennyiben a Korm. rendelet alapján nyújtható támogatáson kívüli egyéb támogatásra vonatkozó tájékoztatás teljesítéséhez olyan, az adott támogatáshoz kapcsolódó szakkérdés eldöntése szükséges, melyhez a HIPA nem rendelkezik kellő ismeretekkel, a HIPA megkeresi az adott támogatást nyújtó szervezetet. Ebben az esetben a HIPA a tájékoztatást vagy az adott támogatást nyújtó szervezet válasza birtokában maga vagy az e szervezet ilyen irányú javaslata alapján a beruházó e szervezethez való irányításával teljesíti.
 - (4) Amennyiben a beruházó beruházási szándékáról a támogató a HIPA megkeresése előtt értesül, ezzel egyidejűleg a HIPA-t tájékoztatja.
 - (5) A HIPA az (1)–(4) bekezdésekben foglaltakon túl a beruházó igénye esetén személyes tárgyalást szervez, indokolt esetben kezdeményezi a személyes tárgyalás megtartását, valamint – a beruházó kérésére – az előzetesen tudomására hozott beruházási paraméterek alapján a beruházó részére a tervezett beruházásra vonatkozó támogatási csomagot állít össze a lehetséges támogatási forrásokról és feltételeikről.

9. Mandátum-ülések rendje

- 11. §**
- (1) A mandátum-ülést a HIPA javaslatára a Befektetési Főosztály hívja össze a résztvevők elektronikus úton történő meghívásával és a napirendi pontok egyidejű megküldésével. A mandátum-ülés összehívása legalább 2 munkanappal meg kell, hogy előzze a mandátum-ülés napját, kivéve ha a mandátum-ülés megtartása ezen időtartamon belül különösen indokolt.
 - (2) A HIPA az (1) bekezdés szerinti javaslatát a mandátum-előterjesztés megküldésével teszi meg. A Befektetési Főosztály a mandátum-előterjesztés tervezetének kézhezvételét követően a tervezetet megküldi a mandátum-ülés meghívotti körének véleményezésre. A véleményezők a kézhezvételt követően 2 munkanapon belül megküldik szövegszerű észrevételeiket a Befektetési Főosztálynak. A véleményeket a Befektetési Főosztály összesítve és szövegszerűen megküldi a HIPA-nak azok kézhezvételét követő 1 munkanapon belül, de legkésőbb a mandátum-ülést megelőző munkanapon, kivéve ha a mandátum-ülés megtartása ezen időtartamon belül különösen indokolt.
 - (3) A HIPA a (2) bekezdés szerinti vélemények alapján, azok kézhezvételét követően átdolgozza, és ismét megküldi a Befektetési Főosztálynak a mandátum-előterjesztést.
 - (4) A mandátum-ülésen a támogató képviselője döntéshozatali joggal, míg az ülés többi résztvevője tanácskozási joggal vesz részt.
 - (5) A mandátum-döntést a támogató képviselője lehetőség szerint a mandátum-ülésen rávezeti a mandátum-előterjesztésre, azt aláírja, és hivatalos bélyegzőjével ellátja. Amennyiben a mandátum-döntés aláírására nem kerül sor a mandátum-ülés alkalmával, úgy a támogató képviselője azt az ülés napját követő legkésőbb 3 munkanapon belül pótolja.
 - (6) Az aláírt mandátum-döntést tartalmazó mandátum-előterjesztés egy eredeti példányát a Befektetési Főosztály személyes kézbesítés útján, valamint ezzel egyidejűleg elektronikus másolatban is megküldi a HIPA-nak az aláírást követő legkésőbb 2 munkanapon belül.
 - (7) A mandátum-döntésről a HIPA annak személyes kézbesítés útján történő kézhezvételét követő legkésőbb 3 munkanapon belül postai kézbesítés útján értesíti a beruházót.
 - (8) A mandátum-döntést a támogató külgazdasági és külügyminiszter távollétében a parlamenti államtitkár írja alá.

II. FEJEZET

ELJÁRÁS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉIG

10. A Korm. rendelet szerinti kérelem benyújtása

- 12. §**
- (1) A HIPA a beruházó ilyen irányú igénye esetén megküldi számára a Korm. rendelet szerinti kérelem mintáját, és erre irányuló igény esetén segítséget nyújt annak kitöltéséhez.
 - (2) A Korm. rendelet szerinti kérelem azon a napon minősül benyújtottnak, amikor azt a Korm. rendeletnek megfelelő formában a HIPA kézhez vette és érkezette.

11. A Korm. rendelet szerinti kérelem előzetes vizsgálata, befogadása és a visszaigazolás

- 13. §**
- (1) A HIPA a beérkezett kérelmet ellenőrzi, és amennyiben az nem a Korm. rendeletben meghatározott formában vagy nem az ugyanott meghatározott tartalommal, azaz hiányosan került benyújtásra, úgy a beruházót megfelelő, de legfeljebb 10 munkanapos határidő kitézése mellett elektronikus levél formájában felszólítja az esetleges hiányok pótlására.
 - (2) A HIPA az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés során a benyújtott Korm. rendelet szerinti kérelem alapján megvizsgálja a beruházó elvi jogosultságát a támogatás igénybevételére, így különösen azt, hogy
 - a) a kérelem a beruházás megkezdése előtt került-e benyújtásra,
 - b) az újonnan létesített munkahelyek száma eléri-e a Korm. rendeletben meghatározott mértéket,
 - c) a beruházás elszámolható költsége eléri-e a Korm. rendeletben meghatározott mértéket,
 - d) a beruházás által megvalósított tevékenység nem minősül-e támogatásból kizárt tevékenységnek,
 - e) nagyvállalkozásnak minősülő beruházó esetén a támogatás a Korm. rendeletben meghatározott különleges feltételei teljesülnek-e.

- (3) Ha az (1) bekezdésben foglalt ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a további részletes vizsgálat tárgyát képező beruházás megfelel a Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek, a kérelem befogadható, és a HIPA a kérelem benyújtását követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a Korm. rendelet szerinti kérelmet visszaigazoló levél tervezetét a Befektetési Főosztálynak. A visszaigazoló levél tartalmazza legalább a beruházó nevét, címét, a beruházó kapcsolattartójának nevét és tisztségét, a beruházás rövid leírását és adatait, valamint arra vonatkozó utalást, hogy a további részletes vizsgálat tárgyát képező beruházás megfelel a Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek.
- (4) A támogató a visszaigazoló levél tervezetének kézhezvételét követő legkésőbb 2 munkanapon belül postai kézbesítés útján megküldi az általa jóváhagyott és aláírt visszaigazoló levelet a beruházónak.
- (5) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a további részletes vizsgálat tárgyát képező beruházás nem felel meg a Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek, úgy a HIPA a kérelem benyújtását követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a Korm. rendelet szerinti kérelmet elutasító levél tervezetét a Befektetési Főosztálynak. A Befektetési Főosztály a HIPA tájékoztatását követő legkésőbb 2 munkanapon belül tájékoztatja a beruházót arról, hogy a beruházás nem felel meg a Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek, így a támogatási eljárást befejezettnek tekinti.
- (6) A Befektetési Főosztály a visszaigazoló vagy az elutasító levél elektronikus másolatát a beruházó részére való megküldéssel egyidejűleg megküldi a HIPA részére.
- (7) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt ellenőrzés alapján nem állapítható meg, hogy a további részletes vizsgálat tárgyát képező beruházás megfelel vagy nem felel meg a Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek, a jogosultsági feltételek fennállásának megítéléséről mandátum-ülés keretében a támogató dönt. A támogató döntését követően az abban foglaltakat tartalmazó levél tervezetét a HIPA a döntés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül előkészíti és megküldi a Befektetési Főosztálynak. A Befektetési Főosztály a levél tervezetének kézhezvételét követő 2 munkanapon belül postai úton megküldi a levelet a beruházó részére.

12. A Korm. rendelet szerinti kérelem részletes vizsgálata és elbírálása, támogatási ajánlat

- 14. §**
- (1) A HIPA részletesen megvizsgálja és értékeli a Korm. rendelet szerinti kérelmet a következők szerint:
 - a) államháztartási hatásvizsgálatot készít a beruházás szerződéses kötelezettségvállalási időszaka közvetlen költségvetési hatásainak számszerűsítése céljából,
 - b) támogatási alternatívákat vázol fel, és javaslatot tesz a támogatási ajánlat meghatározására,
 - c) megvizsgálja a beruházó megelőző 3 év alatt megkezdett beruházásait és ezek támogatását a Korm. rendeletben meghatározott egybeszámítási szabály szempontjából,
 - d) megvizsgálja a támogatás hatályos jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeinek fennállását.
 - (2) A HIPA az (1) bekezdés szerinti részletes vizsgálatot követően előkészíti a részletes vizsgálat figyelembevételével a támogatási ajánlat és a támogatási mandátum meghatározására vonatkozó mandátum-előterjesztést, és azt elektronikus levélben megküldi a Befektetési Főosztály részére, egyidejűleg javasolja mandátum-ülés összehívását.
 - (3) A mandátum-előterjesztés bemutatja különösen:
 - a) a beruházót és a beruházást,
 - b) a maximálisan nyújtható regionális beruházási támogatás mértékét,
 - c) a támogatási mandátumra vonatkozó javaslatot,
 - d) a támogatási mandátumnak megfelelő támogatási összeg esetén a támogatás és a beruházás által keltett bevételek államháztartási hatásait, a támogatás költségvetési megtérülését,
 - e) a támogatási mandátum meghatározásának szakmai indokait,
 - f) a rendelkezésre álló egyéb támogatások lehetőségét,
 - g) a BC-t érintő kötelezettségvállalás állomány ismertetését és kifizetési előrejelzését, ütemezését,
 - h) a nyilvántartas.ommf.gov.hu weboldalon szereplő nyilvántartásból kinyert kimutatást,
 - i) a beruházó megelőző 3 évben megkezdett beruházásainak összegzését,
 - j) minden egyéb, a beruházást és a partnert bemutató főbb jellemző ismertetését.
 - (4) A támogató a mandátum-ülésen döntést hoz a mandátum-előterjesztésben foglalt javaslatról, és felhatalmazza a HIPA-t feltételes támogatási ajánlat megtételére.
 - (5) A HIPA a vonatkozó mandátum-döntés kézhezvételét követően megfelelően értesíti a beruházót a támogató feltételes támogatási ajánlatáról, egyidejűleg megküldi a feltételes ajánlatot tartalmazó levél elektronikus másolatát a Befektetési Főosztálynak.

- (6) A feltételes ajánlat a beruházó általi kézhezvételét követő 3 hónapig érvényes, továbbá az ajánlat alapján a támogatási szerződés megkötésére az ajánlat elfogadását követő 12 hónapon belül van lehetőség, mely határidők a beruházó erre irányuló kérelme alapján meghosszabbíthatóak alkalmanként 3 hónappal. A határidők többször is meghosszabbíthatóak. A határidők meghosszabbítása a támogató vonatkozó mandátum-döntésében történik.
- (7) Ha a beruházó a (6) bekezdés szerinti határidőben nem kérelmezi az adott határidő meghosszabbítását, és nem jelez vissza a támogatási ajánlat vagy a támogatási szerződés tervezetének elfogadhatósága felől, úgy a támogatási ajánlat érvényét veszti.
- (8) A támogatási ajánlat érvényességének (7) bekezdés szerinti megszűnése nem érinti a Korm. rendelet szerinti kérelem benyújtásához fűződő joghatásokat, amennyiben a beruházó ugyanazon beruházásához ismételten benyújtja a Korm. rendelet szerinti kérelmét.
- (9) A támogatási ajánlat érvényességének (7) bekezdés szerinti megszűnéséről a HIPA a határidő leteltét követő legkésőbb 5 munkanapon belül értesíti a beruházót, mely értesítésben egyúttal felhívja a beruházó figyelmét a (8) bekezdésben foglaltakra.
- (10) A feltételes támogatási ajánlatban fel kell hívni a beruházó figyelmét a (6) bekezdésben foglalt határidők elmulasztásának jogkövetkezményeire, valamint a határidők meghosszabbításának lehetőségére.
- (11) A feltételes támogatási ajánlat érvényét veszti, amennyiben a beruházó a feltételes ajánlat kézhezvételét követően a beruházást a HIPA-val vagy a támogatóval folytatott előzetes konzultáció nélkül nyilvánosságra hozza. A feltételes támogatási ajánlat érvényességének e bekezdés szerinti megszűnését a támogató vonatkozó mandátum-döntése állapítja meg.
- (12) A HIPA a támogató vagy a Befektetési Főosztály írásbeli vagy egy napon belül írásban megerősített szóbeli utasítására a támogatási ajánlatra vonatkozó mandátum-döntés hiányában is tájékoztatja elektronikusan a beruházót a mandátum-előterjesztésben szereplő várható támogatási ajánlat mértékéről. Az elektronikus tájékoztatásban a HIPA felhívja a beruházó figyelmét arra, hogy az így közölt támogatási ajánlat nem hivatalos, a későbbi hivatalos ajánlat pedig eltérő mértékű lehet, továbbá érvényét veszítheti az elfogadására rendelkezésre álló határidő lejártával.

13. Az előzetes helyszíni vizsgálat, a támogatási szerződés előkészítése és a Kormány-előterjesztés

- 15. §**
- (1) A támogatási ajánlat akkor minősül elfogadottnak, ha a beruházó a HIPA-nak címzett, általa cégszerűen aláírt levélbe foglalt nyilatkozatával elfogadja a számára megküldött támogatási ajánlatot.
 - (2) Olyan beruházás esetén, amelyhez az Európai Bizottság előzetes jóváhagyásával nyújtható támogatás, a támogatási ajánlat akkor minősül elfogadottnak, ha az elfogadó levél mellé a beruházó csatolja a Korm. rendelet 16. §-ában meghatározott dokumentumokat.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a beruházó által benyújtott dokumentumokat a HIPA a benyújtásukat követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a Befektetési Főosztály és a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére.
 - (4) Amennyiben a beruházó a feltételes támogatási ajánlatot nem fogadja el, vagy a TVI a (2) bekezdés szerinti dokumentumokat nem tartja kellően megalapozottnak, a HIPA a beruházó vonatkozó levelének vagy a TVI jelzésének kézhezvételét követően legkésőbb 15 munkanapon belül tárgyalást kezdeményez a beruházóval, és az egyeztetésen elhangzottak alapján a támogató mandátum-ülésein kívül dönt a feltételes támogatási ajánlat változatlanul hagyásáról vagy a mandátum-döntésben meghatározott támogatási mandátum keretein belüli módosításáról.
 - (5) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti egyeztetések alapján a támogatási ajánlat támogatási mandátumot túllépő mértékű megemlése válik szükségessé, a támogató mandátum-ülés keretében dönt a feltételes támogatási ajánlat módosításáról.
 - (6) Ha a (4) vagy (5) bekezdés szerint a támogató a támogatási ajánlat módosításáról dönt, a HIPA a módosított támogatási ajánlatot megküldi a beruházónak.
 - (7) A HIPA a támogatási ajánlat elfogadását követően a beruházás helyszínén, amennyiben ezen a helyszínen nem áll rendelkezésre irodai helyiség, úgy a beruházó magyarországi székhelyén, amennyiben ilyen nem áll rendelkezésre, a HIPA székhelyén, a beruházó jelenlétében lefolytatja az előzetes helyszíni vizsgálatot, melyről magyar vagy erre irányuló igény esetén angol nyelvű jegyzőkönyv készül.
 - (8) Az előzetes helyszíni vizsgálat célja, hogy a beruházásnak a támogatási szerződés előkészítéséhez szükséges részletes adatai a vizsgálatról készült jegyzőkönyvben rögzítésre, az ezeket alátámasztó dokumentumok pedig átadásra kerüljenek.

- (9) A HIPA a támogatási ajánlat elfogadását követően, továbbá a jegyzőkönyv előkészítéséhez szükséges egyéb dokumentumok rendelkezésre állását követően legkésőbb 10 munkanapon belül előkészíti, és elektronikus levélben megküldi a beruházó részére a (7) bekezdés szerinti jegyzőkönyv tervezetét. A beruházó tervezetre vonatkozó visszajelzését követően a HIPA – akár több körben – egyeztet a jegyzőkönyv véglegesítése és a jegyzőkönyv felvételére vonatkozó időpont meghatározása érdekében a beruházóval.
- (10) A (7) bekezdés szerinti jegyzőkönyvet a beruházó képviselője vagy meghatalmazottja minden lapján kézjeggyel ellátja, valamint utolsó oldalán cégszerűen aláírja. A jegyzőkönyvet a HIPA jelen levő munkatársai szintén minden oldalon kézjeggyel ellátják, az utolsó oldalon pedig beosztásuk megjelölése mellett aláírják.
- (11) A (7) bekezdés szerinti jegyzőkönyv tartalmazza legalább
- a) a beruházó céges adatait (székhely, cégjegyzékszám, adószám, képviselők neve),
 - b) a támogatott beruházás rövid szöveges ismertetését,
 - c) a támogatott beruházás pénzügyi háttérének bemutatását, mellékletként pedig a rendelkezésre álló saját forrást igazoló dokumentum(ok) másolatát,
 - d) a támogatott beruházás helyszínét, mellékletként pedig a helyszíni szolgáltató ingatlanra vonatkozó hiteles tulajdoni lap eredeti példányát, valamint bérelt ingatlan esetén a bérleti szerződés kivonatát (mely tartalmazza legalább a felek nevét, a jogviszony tárgyát és a jogviszony időtartamát),
 - e) a támogatott beruházás megvalósításának igazolt kezdetét és tervezett végét, mellékletként pedig a beruházás kezdetét igazoló dokumentum másolatát (pl. első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás, építési napló megnyitása),
 - f) a támogatott beruházás elszámolható költségeinek összegét, ezen összeg éves ütemezését a beruházási időszak alatt,
 - g) az elfogadott támogatási összeget,
 - h) a beruházó megelőző 3 évben megkezdett és állami támogatásban részesült beruházásaira vonatkozó adatokat (beruházás megnevezése, elszámolt költségeinek összege, támogatási összeg és annak forrása),
 - i) a szerződés várható biztosítékaira vonatkozó információt,
 - j) a jogszabályok által megkövetelt nyilatkozatokat (rendezett munkaügyi kapcsolatok, fennálló köztartozások, felszámolási, végelszámolási vagy csődeljárás fennállta stb.),
 - k) nyilatkozatot a fejlesztési adókedvezmény igénybeviteléről, mellékletként pedig a fejlesztési adókedvezmény igénylésére vonatkozó dokumentum másolatát, amennyiben a beruházó igénybe kívánja venni az adókedvezményt, és a dokumentum a vizsgálat lefolytatásakor rendelkezésre áll,
 - l) a meghatalmazott tanácsadó cég vagy ügyvédi iroda esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás eredeti példányát mint mellékletet.
- (12) Amennyiben a jegyzőkönyv felvételekor merül fel, hogy a beruházó a beruházást a feltételes ajánlatban feltüntetett paraméterektől eltérően kívánja megvalósítani, a HIPA a jegyzőkönyv felvételét követő 5 munkanapon belül megküldi a vonatkozó mandátum-előterjesztést a Befektetési Főosztálynak, feltéve hogy a beruházás az új paraméterek alapján is támogatható minősül. Ezt követően, amennyiben a támogatás mértéke a módosítással már túllépi a támogatási mandátumot, a támogató amennyiben a támogatás új mértéke nem lépi túl a támogatási mandátumot, úgy mandátum-ülés megtartása nélkül dönt a támogatás feltételes ajánlattól eltérő új mértékéről, és erről írásban értesíti a HIPA-t.
- (13) A HIPA a módosított támogatási mértékről tájékoztatja a beruházót. Az új támogatási ajánlat kiadása és elfogadása ellenére a támogatási szerződés előkészítése folytatódhat, azonban az új ajánlat 11. pont szerinti elfogadásáig az előkészített támogatási szerződés nem látható el a beruházó képviselőjének és a HIPA arra jogosult munkatársának kézjeggyel.
- (14) A jegyzőkönyv felvételét követő legkésőbb 3 munkanapon belül a HIPA feltölti a támogatás szerződés-mintát az előzetes helyszíni vizsgálatról készített jegyzőkönyvben szereplő adatokkal, és az így előkészített szerződés tervezetet megküldi a beruházó részére véleményezésre.
- (15) A támogatási szerződés magyar vagy együttesen angol és magyar nyelven is előkészítésre, majd aláírásra kerülhet azzal, hogy az angol nyelvű változat a magyar nyelvű változat nem hivatalos fordítása és a két változat közötti bármely eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó. A fordítás előkészítéséért a HIPA felelős.
- (16) A HIPA a beruházó támogatási szerződés tervezetére vonatkozó véleményeinek kézhezvételét vagy a beruházóval szükség szerint – akár több alkalommal – lefolytatott tárgyalást követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a beruházó szövegszerű észrevételeit és javaslatait tartalmazó tervezetet a javaslatokra vonatkozó szakmai álláspontjával együtt a Befektetési Főosztály részére.

- (17) A Befektetési Főosztály a támogatási szerződés tervezetének kézhezvételét követően 2 munkanapon belül megküldi azt a minisztérium minden érintett szervezeti egységének véleményezésre. A minisztérium érintett szervezeti egységei a kézhezvételt követő legkésőbb 5 munkanapon belül megküldik szövegszerű észrevételeiket a Befektetési Főosztálynak. A véleményeket a Befektetési Főosztály soron kívül megküldi a HIPA-nak azok kézhezvételét követően. A nem szövegszerű észrevételeket és véleményeket a HIPA a támogatási szerződés véglegesítése során nem köteles figyelembe venni.
- (18) A HIPA-nak a támogatási szerződés véglegesítése előtt meg kell győződnie arról, hogy:
- a támogatási szerződés a vállalattal tárgyaltnak és a hatályos támogatási szabályoknak megfelelően került kialakításra,
 - a támogatási szerződés, valamint a szerződésben szereplő biztosítékok jogi szempontból megfelelőek-e, rendelkezésre állnak-e,
 - a támogatási szerződés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- A Jogi Főosztálynak a támogatási szerződés véglegesítése előtt meg kell győződnie arról, hogy a támogatási szerződés, valamint a szerződésben szereplő biztosítékok jogi szempontból megfelelőek-e.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53/A. §-a alapján a Költségvetési Főosztálynak a pénzügyi ellenjegyzői feladatkörében – a döntés és a részére ellenjegyzésre megküldött szerződés szövege alapján – arról kell meggyőződnie, hogy a támogatási szerződés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint arról, hogy a támogatási szerződés megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.
- A Befektetési Főosztálynak a támogatási szerződés véglegesítése előtt meg kell győződnie arról, hogy támogatási szerződés a hatályos támogatási szabályoknak és a támogatási döntésnek megfelel-e.
- (19) A HIPA a támogatási szerződés tervezetere vonatkozó minisztériumi vélemények kézhezvételét vagy a minisztérium érintett szervezeti egységeivel szükség szerint lefolytatott tárgyalást követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a minisztérium szövegszerű észrevételeit és javaslatait tartalmazó tervezetet a beruházó részére.
- (20) A HIPA a beruházó támogatási szerződés tervezetere vonatkozó újabb véleményeinek kézhezvételét vagy a beruházóval szükség szerint lefolytatott tárgyalást követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a beruházó újabb szövegszerű észrevételeit és javaslatait tartalmazó tervezetet a javaslatokra vonatkozó szakmai álláspontjával és szükség esetén a vonatkozó mandátum-döntés dokumentumával együtt a Befektetési Főosztály részére.
- (21) A Befektetési Főosztály a támogatási szerződés tervezetét annak kézhezvételét követően 2 munkanapon belül megküldi a minisztérium érintett szervezeti egységeinek véleményezésre. A minisztérium érintett szervezeti egységei a kézhezvételt követő legkésőbb 5 munkanapon belül megküldik szövegszerű észrevételeiket a Befektetési Főosztálynak. A véleményeket a Befektetési Főosztály összesítve és szövegszerűen megküldi a HIPA-nak azok kézhezvételét követő legkésőbb 2 munkanapon belül. A nem szövegszerű észrevételeket és véleményeket a HIPA a támogatási szerződés véglegesítése során nem köteles figyelembe venni.
- (22) A HIPA a támogatási szerződés tervezetere vonatkozó minisztériumi vélemények kézhezvételét vagy a minisztérium érintett szervezeti egységeivel szükség szerint lefolytatott tárgyalást követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a minisztérium által jóváhagyott és véglegesnek tekintett tervezetet a beruházó részére azzal, hogy a beruházó jóváhagyása esetén a tervezet véglegesítésre kerül.
- (23) A HIPA a beruházó a támogatási szerződés tervezetere vonatkozó jóváhagyásának kézhezvételét követő legkésőbb 15 munkanapon belül a szerződés tervezetét az aláírásra előkészíti, és a beruházóval egyeztetett időpontban a tervezetet a HIPA képviselője a beruházó képviselőjével – a kezelő szervei megfelelőséget igazoló pénzügyi és jogi szignálást követően – közösen minden oldalon kézjeggyel ellátja a támogatási szerződés véglegesítéseként. Az e bekezdésben szereplő 15 munkanapos határidő indokolt esetben a Befektetési Főosztály vezetőjének – a HIPA kezdeményezésére elektronikus úton megküldött – jóváhagyásával meghosszabbítható.
- (24) A HIPA a beruházó a támogatási szerződés tervezetere vonatkozó jóváhagyásának kézhezvételét követő legkésőbb 10 munkanapon belül – különös tekintettel a szerződés részleteire, biztosítékaira, a beruházás és a közvetlen állami támogatás ütemezésére, államháztartási hatására – előkészíti a Kormány-előterjesztés tervezetét, és megküldi a Befektetési Főosztály részére.
- (25) A Befektetési Főosztály a Kormány-előterjesztés jóváhagyott tervezetét kiküldéskor tájékoztatásul megküldi a minisztérium érintett szervezeti egységeinek.
- (26) A Befektetési Főosztály gondoskodik arról, hogy a miniszter a véleményezett és ennek megfelelően véglegesített Kormány-előterjesztést a Kormány soron következő, indokolt esetben az azt követő ülésén előterjessze.
- (27) A Befektetési Főosztály a Kormány támogatás nyújtására vonatkozó, jóváhagyást tartalmazó állásfoglalásának megismerését követően legkésőbb 2 munkanapon belül tájékoztatja a HIPA-t és a minisztérium érintett szervezeteit

az állásfoglalás tényéről és annak időpontjáról, valamint felkéri őket arra, hogy a támogatási szerződés beruházó általi aláírását kezdeményezzék a beruházónál.

- (28) A HIPA a (27) bekezdés szerinti értesítést követő legkésőbb 15 munkanapon belül gondoskodik a támogatási szerződés beruházó általi aláírásáról. Az e bekezdésben szereplő 15 munkanapos határidő indokolt esetben a Befektetési Főosztály egyidejű elektronikus úton történő tájékoztatása mellett egy alkalommal újabb 15 munkanappal meghosszabbítható.
- (29) A HIPA a támogatási szerződés beruházó általi aláírását követő legkésőbb 3 munkanapon belül személyes vagy futárral történő kézbesítés útján megküldi a támogatási szerződés beruházó által aláírt példányait a Befektetési Főosztály részére, mely gondoskodik azoknak a pénzügyi és jogi ellenjegyzéséről és a támogató általi aláírásáról.
- (30) A Befektetési Főosztály a támogatási szerződés támogató általi aláírását követő legkésőbb 3 munkanapon belül személyes vagy futárral történő kézbesítés útján megküldi a HIPA-nak az aláírt támogatási szerződés azon eredeti példányait, melyek nem a támogatót illetik meg. A támogatási szerződés támogatót megillető egy eredeti példányát a Befektetési Főosztály megőrzi.
- (31) A HIPA a támogatási szerződés minden fél által aláírt és a beruházót megillető példányát a kézhezvételt követő legkésőbb 3 munkanapon belül személyesen továbbítja a beruházó részére, a fennmaradó példányokat pedig megőrzi.
- (32) Amennyiben a Kormány a támogatás nyújtására vonatkozó állásfoglalásában nem hagyja jóvá a támogatást, úgy a Befektetési Főosztály a Kormány állásfoglalásának megismerését követő legkésőbb 2 munkanapon belül tájékoztatja a beruházót arról, hogy a támogatás nem került jóváhagyásra.

A (27) bekezdés szerinti határidőben a HIPA a beruházóval egyeztet a támogatási szerződés aláírásához kapcsolódó sajtótájékoztatón, a sajtó részvételével történő közös aláírás, illetve egyéb sajtóesemény lehetőségéről, amennyiben pedig a beruházó hozzájárul ilyen esemény megtartásához, a HIPA erről a tudomásszerzést követő legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a Befektetési Főosztályt, mely gondoskodik az esemény megszervezéséről, illetve felkéri a HIPA-t annak megszervezésére.

III. FEJEZET

ELJÁRÁS A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉT KÖVETŐEN

14. A támogatási szerződés nyilvánosságra hozatala és hatálybalépése

- 16. §** (1) A támogatási szerződés az aláírást követően az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint nyilvános.
- (2) A támogatási szerződés hatálybalépéséhez szükséges, a támogatási szerződésben meghatározott okiratok postai úton történő hiánytalan kézhezvételét követően a HIPA a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül egyidejűleg tájékoztatja a beruházót és a Befektetési Főosztályt a támogatási szerződés hatálybalépésének időpontjáról, valamint arról, hogy megindulhat a támogatás pénzügyi elszámolása.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti hatálybalépéshez készfizető kezességvállalásról szóló megállapodás benyújtása is szükséges, a HIPA a kezes által aláírt készfizető kezességvállalásról szóló megállapodás eredeti példányait a személyes kézbesítés útján történő kézhezvételt követően legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja személyes vagy futárral történő kézbesítés útján a Befektetési Főosztálynak, mely gondoskodik azok támogató általi aláírásáról. A Befektetési Főosztály a készfizető kezességvállalásról szóló megállapodás támogató általi aláírását követően – legkésőbb 3 munkanapon belül – személyes vagy futárral történő kézbesítés útján megküldi azok valamennyi eredeti példányát a HIPA részére, mely ezt követően tájékoztatja a beruházót és a Befektetési Főosztályt a támogatási szerződés hatálybalépésének időpontjáról, egyidejűleg pedig személyes kézbesítés útján átadja a beruházónak az aláírt készfizető kezességvállalásról szóló megállapodás saját példányait, amennyiben ilyen benyújtásra került.
- (4) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti hatálybalépéshez egyéb pénzügyi biztosítékot megtestesítő okirat (pl. ingó és ingatlan jelzálogszerződés) aláírása is szükséges, a HIPA megküldi a szerződéstervezetek egyeztetett tervezeteit elektronikus úton a Befektetési Főosztály részére.
- A jelzálogszerződések aláírása csak közokirati formában lehetséges. Az eljáró közjegyző megbízása a minisztérium feladatkörébe tartozik. A közokiratba foglalás teljes költsége – ideértve a jogszabályon alapuló díjat és a költségtérítést is – a kedvezményezett terhel, mely kötelezettséget a támogatási szerződésben rögzíteni szükséges.
- (5) A támogatási szerződés biztosítékához kapcsolódó anyavállalati kezességvállalás hitelminősítéséhez kapcsolódóan a European Securities and Markets Authority által regisztrált és elfogadott hitelminősítő szervezetek, valamint azok

kapcsolt vállalkozásai további vizsgálat nélkül elfogadhatóak (<https://www.esma.europa.eu/supervision/credit-rating-agencies/risk>).

Szintén nem igényel további vizsgálatot és elfogadható kezesként azon anyavállalat, amely korábbi támogatási szerződés esetében kezesként állt helyt, és hitelminősítése nem romlott számottevően (maximum egy értékkel való alacsonyabb besorolás).

Az elfogadott hitelminősítő szervezetek által kibocsátott legalább 60%-os (BB+) bonitású hitelbesorolás további vizsgálat nélkül elfogadható.

- (6) A HIPA minden egyéb, a támogatás szerződés hatálybalépésére vonatkozó kérdést írásban, a kérdés hátterének bemutatásával és a kérdés megválaszolására irányuló szakmai javaslattal terjeszt a Befektetési Főosztály felé.

15. A támogatás bejelentése a Magyar Államkincstárnak

- 17. §** A támogatási szerződés megkötését követő 10 munkanapon belül a HIPA az Ávr. 89. § (1) bekezdésében foglaltak szerint adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak.

16. A támogatás az Európai Bizottság felé történő előzetes, illetve utólagos bejelentésével összefüggésben felmerülő feladatok

- 18. §**
- (1) Amennyiben a támogatás nyújtásához az Európai Bizottság előzetes jóváhagyása szükséges, a HIPA és a Befektetési Főosztály szükség esetén közreműködnek az előzetes bejelentés előkészítésében és az előzetes bejelentési eljárás során, valamint – amennyiben az célszerűnek mutatkozik – a TVI, a Befektetési Főosztály és a beruházó részvételével az előzetes bejelentés szakszerű elkészítése érdekében tárgyasokat szerveznek.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti közreműködés keretében a HIPA és a Befektetési Főosztály az Európai Bizottság esetleges kérdéseinek megválaszolásában a TVI-nek ez irányú igénye esetén segítséget nyújt.
 - (3) A Befektetési Főosztály az Európai Bizottság előzetes bejelentés során hozott határozatának kézhezvételét követő legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a határozatot a HIPA-nak.
 - (4) Amennyiben a támogatást az Európai Bizottság részére utólagosan szükséges bejelenteni, a HIPA a TVI-nek ez irányú igénye esetén az utólagos bejelentés teljesítéséhez segítséget nyújt.

17. A támogatás pénzügyi teljesítése

- 19. §**
- (1) A HIPA a támogatási szerződés aláírását követően a beruházó ez irányú kérésére tárgyalást folytat a támogatás folyósításának adminisztratív feltételeiről, szükség esetén pedig segítséget nyújt a beruházó által benyújtandó folyósítási igénybejelentés összeállításához.
 - (2) A támogatás folyósítása a beruházó által benyújtott számlák alapján utólag, teljesítés- és forrásarányosan történik.
 - (3) A HIPA feladata a támogatások folyósításához szükséges forrás biztosításának kezdeményezése a támogatónál oly módon, hogy a Magyar Államkincstár felé az előirányzat lenyitása időben megtörténhessen.
 - (4) A HIPA a beruházó által benyújtott pénzügyi elszámolásokat ellenőrzi, majd igazolja a támogatási igény jogosságát a támogatási szerződésben rögzített határidők figyelembevételével.
 - (5) Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok esetén a HIPA a beruházót hiánypótlás teljesítésére hívja fel.
 - (6) A minden hónap 5. napjáig megtörtént, (4) bekezdés szerinti teljesítésigazolások alapján a HIPA elkészíti a következő havi kifizetési tervet, és a Költségvetési Főosztálynak továbbítja tárgyhoz 15. napjáig. Az igényelt forrás biztosításáról a Költségvetési Főosztály intézkedni köteles. A pénzügyi fedezet lebonyolítási számlára történő utalásáról haladéktalanul köteles a HIPA Gazdasági Főosztályát tájékoztatni. A tárgyhavi kifizetési terv teljesítése érdekében a HIPA a terv alapján igényelt forrás biztosítását követően haladéktalanul intézkedik a Magyar Államkincstár felé az átutalási megbízásról, szükség esetén a nagy összegű kifizetés előzetes bejelentéséről.
 - (7) Az Ávr. 32. § d) pontjában foglaltak figyelembevételével a HIPA jelezni köteles a támogató felé amennyiben várhatóan a BC eredeti előirányzatán felüli kiadás teljesítése válik szükségessé.
 - (8) Amennyiben a HIPA a rendelkezésre álló adatok alapján tárgyév november elején a tárgyévi támogatás késedelmét feltételezi, felveszi a kapcsolatot a beruházóval a támogatás kifizetése éves ütemezésének módosításával kapcsolatban, és felhívja a beruházót a szükséges kétoldalú szerződésmódosítás kezdeményezésére, a támogatási szerződésben

rögzített erre irányuló meghatalmazás alapján a HIPA felülvizsgálja az egyoldalú szerződésmódosítások útján rendezendő ütemezés módosításokat, melyeket a minisztériummal történt egyeztetést követően postai úton megküld a Kedvezményezett számára.

- (9) Amennyiben a (8) bekezdés szerint a beruházó kezdeményezi az ütemezést érintő kétoldalú szerződésmódosítást, úgy arról mandátum-ülés keretében a támogató dönt.
- (10) Az egyoldalú szerződésmódosítás beruházó részére történő kiküldésével egyidejűleg HIPA elektronikus úton köteles megküldeni az ütemezés módosítását a Befektetési Főosztály és a Költségvetési Főosztály részére.

18. Utóvizsgálat és monitoring

- 20. §**
- (1) A HIPA a támogatás folyósításának lezárásáról a beruházó által elkészített pénzügyi beszámoló alapján a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően utóvizsgálati jegyzőkönyvet vesz fel a beruházás helyszínén. A jegyzőkönyvet a beruházó vagy meghatalmazottja minden lapján kézjeggyel ellátja, valamint utolsó oldalán cégszerűen vagy meghatalmazás alapján aláírja. A jegyzőkönyvet a HIPA jelenlevő – megbízólevéllel rendelkező – munkatársai szintén minden oldalon kézjeggyel ellátják, az utolsó oldalon pedig beosztásuk megjelölése mellett aláírják.
 - (2) A HIPA a pénzügyi beszámoló mellékleteként csatolt, számszakilag helyes összegeket tartalmazó lemondó nyilatkozatok másolatait annak kézhezvételét követő 5 munkanapon belül elektronikus úton köteles megküldeni a Befektetési és a Költségvetési Főosztály részére.
 - (3) Az utóvizsgálati jegyzőkönyv előkészítésére a hiánytalan pénzügyi beszámoló kézhezvételét követő 20 munkanap áll rendelkezésre. Az utóvizsgálatra a Kedvezményezettal egyeztetett időpontban kerül sor.
 - (4) A HIPA az utóvizsgálati jegyzőkönyv egy eredeti példányát postai úton megküldi a Befektetési Főosztály részére.
 - (5) A HIPA a támogatási szerződésben meghatározottak szerint ellenőrzi a benyújtott monitoring beszámolók alapján a támogatási szerződésben szereplő kötelezettségvállalások teljesülését. A monitoring beszámoló elfogadásáról a HIPA a támogatási szerződésben rögzítettek szerint postai úton visszajelzést küld a beruházó számára.
 - (6) Amennyiben a HIPA akár az utóvizsgálat, illetve monitoring beszámolók ellenőrzésekor olyan körülményt észlel, amely alapján feltehető, hogy a beruházó a kötelezettségeit nem a támogatási szerződésnek megfelelően teljesíti, elektronikusan kezdeményezi a Befektetési Főosztálynál, hogy a támogató mandátum-ülés keretében döntsön a szerződésszegés és jogkövetkezménye felől.

19. A támogatási szerződés módosítása

- 21. §**
- (1) A beruházó támogatási szerződés kétoldalú módosítására irányuló kérelme esetén a kérelem postai úton történő kézhezvételét követő legkésőbb 5 munkanapon belül a HIPA megvizsgálja a kérelmet, és szükség esetén a beruházót hiánypótlás teljesítésére hívja fel.
 - (2) A beruházó támogatási szerződés kétoldalú módosítására irányuló kérelméről mandátum-ülés keretében a támogató dönt.
 - (3) A szerződésmódosítás előkészítésére a 15. § (14)–(22) bekezdés rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy a HIPA a mandátum-döntés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül készíti elő a szerződésmódosítás tervezetét, valamint hogy a HIPA a 15. § (22) bekezdése szerinti véglegesítés alkalmával egyidejűleg gondoskodik a szerződésmódosítás beruházó általi cégszerű aláírásáról is.
 - (4) A HIPA a szerződésmódosítás beruházó által aláírt példányainak postai úton történő kézhezvételét követő legkésőbb 3 munkanapon belül postai úton megküldi azokat a Befektetési Főosztály részére, mely gondoskodik azoknak a pénzügyi, jogi ellenjegyző és a támogató általi aláírásáról.
 - (5) A Befektetési Főosztály a szerződésmódosítás támogató általi aláírását követő legkésőbb 3 munkanapon belül postai úton megküldi a HIPA-nak az aláírt szerződésmódosítás azon eredeti példányait, melyek nem a támogatót illetik meg. A szerződésmódosítás támogatót megillető példányát a Befektetési Főosztály megőrzi.
 - (6) A HIPA a szerződésmódosítás minden fél által aláírt és a beruházót megillető példányát a kézhezvételt követő legkésőbb 3 munkanapon belül postai úton továbbítja a beruházó részére, a fennmaradó példányokat pedig megőrzi.
 - (7) A kétoldalú szerződésmódosítás hatályba helyezésére és nyilvánosságra hozatalára a 16. § megfelelően alkalmazandó.
 - (8) Amennyiben a támogatási szerződés rendelkezései szerint a beruházó egyoldalúan módosíthatja a támogatási szerződés meghatározott részét, úgy a beruházó egyoldalú módosításának postai úton való kézhezvételét követő legkésőbb 15 (tizenöt) munkanapon belül a HIPA elektronikus úton továbbítja a szerződésmódosítás elektronikus

másolatát a Befektetési Főosztály részére. Az egyoldalú szerződésmódosítás nyilvánosságra hozatalára a 16. § megfelelően irányadó azzal, hogy a 16. § (1) bekezdése szerinti határidő az egyoldalú szerződésmódosítás postai úton való kézhezvételét követően kezdődik.

20. Egyéb kérelmek kezelése

- 22. §**
- (1) Amennyiben a beruházó bármely, a Korm. rendelet szerinti vagy a szerződésmódosítás kezdeményezésére irányuló kérelmen kívüli kérelmet nyújt be postai úton a HIPA részére, úgy a kérelem felől – a (2) bekezdés kivételével – mandátum-ülés keretében a támogató dönt.
 - (2) Amennyiben a támogatási szerződés akként rendelkezik, hogy valamely beruházó által benyújtandó kérelem felől a HIPA dönt, úgy a HIPA a döntéséről postai úton tájékoztatja a beruházót, valamint egyidejűleg elektronikus úton a Befektetési Főosztályt.
 - (3) A HIPA minden az eljárásrendben külön nem rögzített kérelmet írásban, részletes szakmai javaslattal terjeszt a támogató felé, amelyet postai úton küld meg a Befektetési Főosztály részére.

21. Támogatás-visszafizetés és kötbér, a támogatási szerződéstől való elállás, a követeléskezelés

- 23. §**
- (1) Amennyiben a HIPA a támogatási szerződés hatálya alatt észleli, hogy a beruházó megszegte a támogatási szerződésben rögzített valamely kötelezettségét, és emiatt a támogatási szerződés alapján támogatás-visszafizetési vagy kötbérfizetési kötelezettsége keletkezik, erről a tudomásszerzést követő legkésőbb 15 munkanapon belül mandátum-előterjesztést készít, amelyet megküld a Befektetési Főosztály részére. A mandátum-ülésen hozott visszafizetési döntés alapján a HIPA postai úton felszólítja a beruházót a támogatás és kamatai megfizetésére határidő kitűzése mellett, és egyidejűleg a felszólító levél másolatát a HIPA megküldi a Költségvetési Főosztály részére.
 - (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti szerződésszegés olyan súlyos szerződésszegésnek minősül, mely alapján a támogatási szerződéstől való elállásnak lehet helye, az elállásról vagy a szerződésben foglalt egyéb jogkövetkezmények alkalmazásáról a támogató mandátum-ülés keretében dönt.
 - (3) Amennyiben a támogató úgy dönt, hogy a szerződésszegés alapján a szerződéstől eláll, akkor a HIPA a mandátum-döntés kézhezvételét követő legkésőbb 5 munkanapon belül előkészíti és továbbítja a Befektetési Főosztálynak az elállást, valamint a már folyósított támogatás visszafizetésére vonatkozó felszólítást és a fizetési határidőt tartalmazó egyoldalú jognyilatkozat tervezetét.
 - (4) A Befektetési Főosztály a kézhezvételt követően 2 munkanapon belül megküldi a jognyilatkozat tervezetét a minisztérium minden érintett szervezeti egységének véleményezésre. A minisztérium érintett szervezeti egységei a kézhezvételt követő legkésőbb 5 munkanapon belül megküldik szövegszerű észrevételeiket a Befektetési Főosztálynak, mely ezt követően gondoskodik a jognyilatkozat támogató általi aláírásáról.
 - (5) Az aláírt jognyilatkozatot a Befektetési Főosztály postai úton megküldi a beruházónak, ezzel egyidejűleg pedig elektronikus másolatként a Költségvetési Főosztálynak, a Jogi Főosztálynak és a HIPA-nak.
 - (6) Amennyiben a (2) bekezdés alapján a támogató úgy dönt, hogy a beruházó szerződésszegése miatt a támogatási szerződésben szereplő egyéb jogkövetkezményeket alkalmazza, úgy a HIPA tájékoztatja a beruházót a támogató döntéséről, és szükség esetén felszólítja a támogatási szerződésben meghatározott összeg megfizetésére a támogatási szerződésben meghatározott határidő kitűzése mellett.
 - (7) Amennyiben a beruházó a számára bármely okból megküldött ezirányú felszólítás ellenére nem fizeti meg határidőben a felszólításban meghatározott összeget, és nem kérte a határidő méltányosságból történő meghosszabbítását, úgy a HIPA erről és a rendelkezésre álló biztosítékok köréről, valamint azok érvényesítésének támogatási szerződés szerinti sorrendjéről a fizetési határidő lejártát követő legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a Befektetési Főosztályt. A fizetési kötelezettség határideje elmulasztásának megállapítása érdekében a HIPA a határidő lejártát követő 3 munkanapon belül erre vonatkozó információt kér a Költségvetési Főosztálytól, mely ezen megkeresésre 3 munkanapon belül válaszol.
 - (8) A Befektetési Főosztály a (7) bekezdés szerinti tájékoztatást követő legkésőbb 2 munkanapon belül a támogatási szerződés biztosítékainak érvényesítéséről mandátum-ülést kezdeményez.

22. A támogatási szerződés lezárása

- 24. §** (1) A HIPA a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését a beruházó által elkészített és postai úton megküldött záró beszámoló alapján, a támogatási szerződésben meghatározott határidőben lefolytatott helyszíni záró ellenőrzés keretében megvizsgálja, és megállapításait záró-jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet a beruházó vagy meghatalmazottja minden lapján kézjeggyével ellátja, valamint utolsó oldalán cégszerűen aláírja. A jegyzőkönyvet a HIPA jelen levő munkatársai szintén minden oldalon kézjeggyükkel ellátják, az utolsó oldalon pedig beosztásuk megjelölése mellett aláírják.
- (2) Ha a HIPA az (1) bekezdés szerinti vizsgálat alkalmával a szerződéses kötelezettségek maradéktalan teljesülését állapítja meg, a zárójegyzőkönyvet jóváhagyás céljából a helyszíni záróvizsgálat lefolytatását követő legkésőbb 5 munkanapon belül elektronikus másolatban megküldi a Befektetési Főosztálynak. A zárójegyzőkönyv megküldésével együtt megküldi a HIPA a támogatási szerződés kölcsönös teljesülés mellett történő megszűnéséről szóló tájékoztatást tartalmazó levél (a továbbiakban: lezáró levél) tervezetét is a Befektetési Főosztálynak.
- (3) Amennyiben a Befektetési Főosztály a zárójegyzőkönyvet elfogadja, és ha a HIPA tájékoztatása alapján a beruházóval szemben nincs folyamatban követeléskezelési eljárás, a Befektetési Főosztály gondoskodik a lezáró levél támogató általi aláírásáról és postai úton történő megküldéséről a beruházó részére. A Befektetési Főosztály a lezáró levél elektronikus másolatát a beruházónak való megküldéssel egyidejűleg megküldi a HIPA részére. Mindaddig nem küldhető meg a beruházó részére a lezáró levél, amíg a támogatási szerződésből fakadóan tartozása áll fenn a támogató felé, illetve vele szemben követeléskezelést folytat a támogató nevében eljáró HIPA.
- (4) A Költségvetési Főosztály a lezáró levél beruházó általi kézhezvételét követő legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatja a Magyar Államkincstárt a támogatási szerződés megszűnéséről.
- (5) A záró jegyzőkönyvnek a támogató által történő jóváhagyásával a szerződés megszűnik.
- (6) Ha a HIPA a helyszíni záró ellenőrzés keretében a szerződéses kötelezettségek teljesítésében elmaradást állapít meg, úgy a 21. pontban foglaltaknak megfelelően jár el.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 25. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2016. (IV. 29.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2016. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai
szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2016. (III. 10.) NFM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 16. pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a 13. § (3) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a következők szerint rendelkezem:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2016. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2016. (III. 10.) NFM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 8/2016. (IV. 29.) NFM utasításhoz

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2016. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2016. (III. 10.) NFM utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 4a. sossal egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„4a.	20	32	30	358584	Közúthálózat felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár”

2. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 11a. sossal egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„11a.	20	32	31	358840	A budapesti elővárosi közlekedés átmeneti likviditásának biztosítása és támogatása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár”

3. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 40a. sossal egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„40a.	20	49	0	358540	Balatonfüredi FINA rendezvény támogatása	Egyes Kiemelt Jelentőségű Beruházások és Kormányzati Szakpolitika Osztálya	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár”

4. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 40b. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„40b.	20	50	0	358551	Egyes városi infrastruktúra-elemek megújítása	Egyes Kiemelt Jelentőségű Beruházások és Kormányzati Szakpolitika Osztálya	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár”

5. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 55a. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„55a.	20	39	42	358606	Vasas SC létesítmény-fejlesztési program	Sportcélú Beruházások Főosztálya	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár”

6. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 55b. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„55b.	20	39	43	358617	Dunaújváros labdarúgó sportlétesítmény-fejlesztése	Sportcélú Beruházások Főosztálya	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár”

7. Az U. 1. melléklet 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok elnevezésű táblázata a következő 55c. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G	H
	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető)
„55c.	20	39	44	358539	Egyes vízi sport-létesítmények megújításának támogatása	Egyes Kiemelt Jelentőségű Beruházások és Kormányzati Szakpolitika Osztálya	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár”

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 3/2016. (IV. 29.) BM OKF utasítása
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként közzéteszem.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2015. (VI. 8.) BM OKF utasítás.

Dr. Tollár Tibor tű. vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

Melléklet a 3/2016. (IV. 29.) BM OKF utasításhoz

**A BELÜGYMINISZTERIUM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) szervezeti egységeire, valamint ha a Szabályzat úgy rendelkezik, a területi, területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) terjed ki.

A BM OKF jogállása, megnevezése

2. A BM OKF országos hatáskörű központi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A BM OKF feladatainak ellátása során gyakorolja az országos parancsnokság részére meghatározott hatáskört.
4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, középírányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
5. A BM OKF alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
 - b) rövidítése: BM OKF,
 - c) székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.,
 - d) postafiók címe: 1903 Budapest, Pf. 314.,
 - e) alapítás időpontja: 2000. január 1.,

- f) alapító okirat kelte, száma: 2016. április 4., A-178/1/2016.,
 - g) kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása,
 - h) gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: Belügyminisztérium HEROS Javitó, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó parancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrök működhetnek.
7. A területi szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.
8. A területi szervek a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzik a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítás

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
10. A BM OKF a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszélyhelyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
- a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, piacfelügyeleti, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák (a továbbiakban: KIV) beazonosításában, a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
 - d) részt vesz a polgári veszélyhelyzet kezelésben, tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
 - e) ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - f) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
 - g) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - h) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - i) a létfontosságú rendszeremlékek védelme érdekében informatikai biztonsági eseménykezelő központot működtet;
 - j) a KIV-vel kapcsolatos rendkívüli események kezelése, valamint a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott rendszeres, helyszíni és koordinált-összehangolt ellenőrzések végrehajtása érdekében Kritikus Infrastruktúravédelmi Bevetési Egységet működtet;

- k) a nem rendszeres hulladékszállítás, a kéményseprő-ipari közszolgáltatás, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
- l) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő-, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
- m) feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
- n) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
- o) a törvény által meghatározott esetekben kötelezést, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- p) feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
- q) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
- r) nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a kritikus infrastruktúrávédelemmel kapcsolatos uniós szervezetekben;
- s) nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar Kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítségkérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
- t) szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
- u) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;
- v) beruházásszervezési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez;
- w) speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaság tekintetében megbízott tulajdonosi jogkört gyakorol;
- x) országos, megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, a központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;
- y) működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK) és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
- z) rendszeresen elektronikus újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet.

12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai elöljárói rendszer.

13. Szolgálati elöljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.

14. A szakmai elöljáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek

felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató, a belső normák kibocsátásáról a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.

16. A BM OKF-et a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. A főigazgatót tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a hatósági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek (általános és hatósági főigazgató-helyettesek) egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a helyettesítést a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.
18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, a hivatalt és a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a Szabályzat 201. pontjában meghatározott szervezeti egységek kötelezettek.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. A BM OKF legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF Alapító Okirata tartalmazza.
24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, saját területi szervük vonatkozásában a területi szervek igazgatói, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK) és a KOK igazgatói rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. A BM OKF vezető beosztású munkatársa:

- a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve az irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- d) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
- e) gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) a Normalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. A főigazgató

26. A főigazgató a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. A főigazgató szolgálati elöljárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
27. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A főigazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a területi és helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.

29. A főigazgató a központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl kezdeményezi a főigazgató-helyettesek és a tábornoki állománycsoportba tartozók kinevezését és felmentését, a tábornoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetést vagy kinevezést. A miniszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
30. A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva:
- irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
 - előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a miniszter részére;
 - a miniszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
 - programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelemre, a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírszolgáltatási rendszer, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
 - koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
 - működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - intézkedéseket fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyeztet az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
 - gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
 - külön felhatalmazás alapján ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatai feletti törvényességi felügyeletet, a határozatok vonatkozásában figyelemmel kíséri a miniszter döntésének végrehajtását, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
 - működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (MoLaRi), a zártrendszerű kommunikációs csatornát (Marathon Terra);
 - tervezi a technikai fejlesztésre fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
 - területi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - felhatalmazza a BM OKF főigazgató-helyetteseit, főfelügyelőit, szolgálatvezetőit és hivatalvezetőjét, hogy a vezetésük alatt álló személyi állomány tekintetében a túlszolgálat engedélyezési jogkörét gyakorolják;
 - dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
 - megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótlékra jogosító, közszolgálati tisztviselők által betölthető munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléké tartalmaz;
 - dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdéseken;

- x) dönt az egyes területi vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
 - y) jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a GEK, a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
 - z) kiadja az éves munkaprogramot, jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót,
 - aa) ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
 - bb) meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
 - cc) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
 - dd) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - ee) gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
 - ff) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
 - gg) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
 - hh) gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
 - ii) gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
 - jj) A BM OKF által üzemeltetett zárt célú elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatban hatósági, biztonságfelügyeleti feladatot lát el.
31. A főigazgató a katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
- a) javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
 - b) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
 - c) kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben, ellátja az országos Tűzmelegelőzési Bizottság társelnöki feladatait;
 - e) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, a miniszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;
 - f) megállapítja a katasztrófaveszély tényét, és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a miniszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a KIV-ek védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert;
 - g) kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;

- h) gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- i) elrendeli a központi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;
- j) elrendeli a HUNOR hivatásos nehéz kutató-mentő mentőszervezet (a továbbiakban: HUNOR) és HUSZÁR közepes kutató-mentő csapat (a továbbiakban: HUSZÁR) riasztását, mozgósítását;
- k) javaslatot tesz a miniszter részére a HUNOR, HUSZÁR központi mentőszervezetek külföldi katasztrófa-segítségnyújtásba történő bevonására;
- l) biztosítja az igazgató mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- m) az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
- n) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
- o) felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- p) kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- q) együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
- r) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi szakhatóságként jár el;
- s) meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- t) a KIV feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a KIV vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- u) végzi a KIV-et érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
- v) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. IV. fejezetében és a végrehajtási rendeletekben vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- w) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el;
- x) tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari sakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, -közszolgáltató felügyeletét;
- y) tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- z) a nyitott égésterű tüzelőberendezés üzemeltetése során keletkező szén-monoxid érzékelésére szolgáló berendezés műszaki előírásoknak való megfelelése tekintetében piacfelügyeleti hatóságként jár el;
- aa) a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében biztosítja a katasztrófavédelem szervei részére az európai és a nemzeti azonosítási, kijelölési eljárás során a szakhatósági, nyilvántartó hatósági, javaslattevő hatósági, meghatározott monitoring, ellenőrzési, koordinációs, nemzeti kapcsolattartói és hálózatbiztonsági elemző-értékelő feladatokat ellátását;
- bb) biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását;
- cc) biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzésének szakirányítását;
- dd) biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását;
- ee) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
- ff) biztosítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági, valamint a vízvédelmi igazgatási feladatok szakirányítását;

- gg) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
 - hh) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
 - ii) dönt a hivatásos tűzoltó parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őrς létrehozásáról, megszüntetéséről;
 - jj) kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét és a tűzoltó parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;
 - kk) szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, a gépjármű- és technikaeszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;
 - ll) szabályozza, és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
 - mm) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit, és jóváhagyja a képzés tartalmát;
 - nn) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
32. A főigazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- a) közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partnerszervezetekkel;
 - b) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és vízügyi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
 - c) biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviselést;
 - d) ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
 - f) biztosítja az EU polgári védelmi mechanizmus és az ENSZ (UNDAC) szakértők részvételét a nemzetközi katasztrófafelszámolás koordinációjában;
 - g) biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglalt végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
 - h) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
 - i) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
 - j) kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), az EU Közös Kutató Központjával (EU JRC) a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (UN OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
 - k) részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésén, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (CEPC);
 - l) ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;
 - m) ellátja a NATO CPC képviselétét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;

- n) ellátja az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (a továbbiakban: EU ERCC) és a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (a továbbiakban: NATO EADRCC) irányában a nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat;
 - o) koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
 - p) jelöli a NATO CEPC munkájában az állandó képviselket ellátó összekötőt, valamint a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi bizottság (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviselket ellátó személyt;
 - q) ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait;
 - r) ellátja az EU Európai Radiológiai Adatszere Platform (EURDEP), illetve a bilaterális radiológiai monitoring adatszere együttműködésekben meghatározott nemzeti kapcsolattartó ponti és nemzetközi adatszere központi feladatokat;
 - s) ellátja a magyarországi Nemzeti RODOS (nukleárisbaleset-elhárítási döntéstámogató rendszer) Központ nemzetközi feladatait.
33. A főigazgató a gazdálkodási jogkörében eljárva:
- a) az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja a szerződéses úton átadott egyszemélyes állami tulajdonú társaság feletti tulajdonosi jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket;
 - b) a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet, és kötelezettségeket vállalhat;
 - c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
 - d) felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - e) felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;
 - f) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás-ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) folyamatosan ellenőrzi a célszerűsége is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználását;
 - h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
 - i) gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
 - j) kiadja a szervezeti állománytáblázatot, a technikai állománytáblát és a BM OKF jármű-nyilvántartási jegyzékét;
 - k) szabályozza a létszám- és bérigazgatást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
 - l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
 - m) a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - n) felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. Az általános főigazgató-helyettes

34. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a hatósági és a gazdasági főigazgató-helyettesek kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgatót tartós távollétében teljes hatáskörben helyettesíti.

35. Az általános főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
36. Az általános főigazgató-helyettes a szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott jogköröket.
37. Az általános főigazgató-helyettes feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - kiadmányozási jog gyakorlása a 172–173. pontban foglaltak szerint;
 - munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

III.3. A hatósági főigazgató-helyettes

38. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató, az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót.
39. A hatósági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
40. A hatósági főigazgató-helyettes gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
41. A hatósági főigazgató-helyettes feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - kiadmányozási jog gyakorlása a 173. pontban foglaltak szerint;
 - munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

III.4. A gazdasági főigazgató-helyettes

42. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdasági helyettese, szolgálati elöljárója – a főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót.
43. A gazdasági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
44. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - kiadmányozási jog gyakorlása a 174. pontban foglaltak szerint;
 - a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

III.5. Az országos főfelügyelő

45. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettesek által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját. A saját szakterületén szakmai elöljáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
46. Az országos főfelügyelő feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
 - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése szakmai elöljáróként;
 - módszertani útmutatók kibocsátása;
 - a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
 - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képvisellete;
 - döntés azokban az ügyekben, amelyeket a Szabályzat, illetőleg a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
 - javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;

- m) szakirányú továbbképzések szervezése;
- n) feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

III.6. A hivatalvezető

- 47. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 48. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
- 49. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
 - b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;
 - d) a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - e) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - f) a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végzése;
 - g) a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - h) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - i) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - j) a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - k) a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - l) a BM OKF és szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése;
 - m) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - n) a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - o) szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - p) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
 - q) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - r) javaslattétel a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - s) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - t) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

III.7. A szolgálatvezető

- 50. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 51. A szolgálatvezető a szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

52. A szolgálatvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztályok irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- b) az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- d) fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- e) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- g) a főosztályok és osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- h) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- i) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
- j) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- k) javaslattétel a szolgálat létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- l) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- m) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- n) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- o) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- p) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsimeleírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.8. A főosztályvezető

53. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, továbbá a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

54. A főosztályvezető a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

55. A főosztályvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatköreinek megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabálytervezetek kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- d) szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
- e) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- h) döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő, a szolgálatvezető vagy a hivatalvezető a hatáskörébe utalt;
- i) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;

- j) javaslatétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k) szakterülete vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- l) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és civil szervezetekkel;
- n) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsimeleírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.9. A főosztályvezető-helyettes

56. A főosztályvezető-helyettes a szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

III.10. A titkárságvezető

57. A titkárságvezető – a jogszabályok és közzégi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt:
- a) gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - b) szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetve a Főigazgatói Titkársággal;
 - c) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - d) végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - e) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - f) figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
 - g) figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

III.11. Az osztályvezető

58. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
59. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
60. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
61. Az osztályvezető feladata különösen:
- a) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a BM OKF képviselője;

- e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- f) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
- g) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. FEJEZET

A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. A főreferens, főelőadó és az ügyintéző

62. A főreferens, a főelőadó és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
63. A főreferens, és a főelőadó munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- a) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - b) az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - c) a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - d) kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkerés, iratanyag megküldése stb.);
 - e) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
64. Az ügyintéző:
- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

65. Az ügykezelő:
- a) ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
66. A fizikai alkalmazott:
- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épületüzemeltetési feladatokat;
 - b) ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, és amelyekre iskolai végzettsége alkalmassá teszi.

V. FEJEZET

A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

V.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

67. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként:
- gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladat-meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
 - nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.

V.2. KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLAT

68. A Kommunikációs Szolgálat a főigazgató közvetlen alárendeltségben működő önálló szervezeti egységként:
- ellátja a katasztrófavédelem országos szintű kommunikációs tevékenységét, a megyei (fővárosi) igazgatóságok és a BM OKF GEK kommunikációjának szakmai irányítását, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - a BM OKF éves munkaprogramja, féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
 - a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - elkészíti a BM OKF sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtóháttéranyagait;
 - sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - működteti a BM OKF internetes honlapját és a Szent Flórián önkéntes tűzoltó honlapot, felügyeli a területi szervek és a BM OKF GEK internetes honlapjainak működését;
 - végzi a Katasztrófavédelem című folyóirat olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
 - a BM OKF honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
 - szerkeszti és moderálja a BM OKF hivatalos közösségi oldalát;
 - működteti a BM OKF médiaszerverét;
 - ellátja a sajtóügyeleti feladatokat;
 - a sajtóügyeleten keresztül biztosítja a folyamatos információgyűjtést és rendelkezésre állást, valamint 24 órában folyamatos tartalommal tölti meg a BM OKF közösségi oldalát és a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatását (VÉSZ);
 - időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
 - rendszeres kapcsolatot tart, és egyeztet a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;

- t) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - u) folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében.
69. A Kommunikációs Szolgálat vezetője a BM OKF kommunikációs vezetője. A BM OKF Kommunikációs Szolgálata csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a BM irányítása alá tartozó szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik.

V.3. ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

70. Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
71. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
72. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.
73. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
74. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
75. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervekre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
76. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében:
- a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - d) kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - f) kapcsolattartóként részt vesz a Korrupcióellenes és Integritás Munkacsoport munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
 - g) szakirányítja a területi szervek ellenőrzési szolgálatát.

V.3.1. Revizori Főosztály

77. A Revizori Főosztály feladatkörében eljárva:
- a) kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja a BM OKF belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - b) összeállítja a BM OKF kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;

- c) összesíti a BM OKF irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;
- d) végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le az éves belső ellenőrzési terv alapján, illetve főigazgatói utasításra soron kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- h) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;
- i) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- j) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- k) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- l) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- m) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- n) végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- o) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem szervei belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- p) szakmailag irányítja, koordinálja a területi szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- q) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- r) továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le;
- s) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

V.3.2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

78. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály feladatkörében eljárva:
- a) tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - b) összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
 - d) gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
 - e) a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
 - f) szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
 - g) ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
 - h) részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;

- i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- j) a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

V.3.3. Mobil Ellenőrzési Osztály

79. A Mobil Ellenőrzési Osztály:

- a) ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- b) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
- c) feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását;
- f) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- h) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- i) a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
- j) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

V.4. HUMÁN SZOLGÁLAT

80. A Humán Szolgálat felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

V.4.1. Személyzeti Főosztály

81. A Személyzeti Főosztály személyzeti szakterületen:

- a) részt vesz a hivatásos állományúak, a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak és a munkavállalók hivatásos szolgálati, közsolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
- b) szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- c) előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
- d) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti a központi elismerési ünnepségeket;
- e) képzési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- f) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;

- g) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
- h) kidolgozza a katasztrófavédelem állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
- i) kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
- j) elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szervezeti állománytáblázatát, annak kivonatait, valamint a BM OKF állománytáblázatát, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- l) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
- m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét, továbbá a személyügyi nyilvántartásból a KIRA rendszerbe történő adatátadás koordinálását;
- n) szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
- o) szakirányítja, illetve végzi az érintett hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat.

82. A Személyzeti Főosztály fegyelmi munka terén:

- a) a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- b) a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az elsőfokú fegyelmi eljárásokat, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát, és azt előkészíti döntésre;
- c) a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát, és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
- d) szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
- e) szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda-előadásokat;
- f) rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- g) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- h) éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
- i) a katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást.

V.4.2. Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály

83. Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen:

- a) a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;
- b) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
- c) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;

- d) tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának – a tűzoltóságokon lévő készenléti szolgálat napi kiképzési feladatainak kivételével – képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
 - e) kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
 - f) végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
 - g) közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
 - h) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
 - i) kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
 - j) kapcsolatot tart a katasztrófavédelem területén működő társadalmi szervezetekkel, gyűjti a társadalmi szervezetek tapasztalatait, és azokat felhasználja e szervezetek tagjainak képzésében, továbbképzésében;
 - k) közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - l) végzi a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tisztjelölt hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - m) szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett. A szakmai felügyelet gyakorlása során a felsőoktatás területén kiemelt figyelmet fordít a katasztrófavédelem alapszak három szakirányán (katasztrófavédelmi-műveleti, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a szakmaspecifikus, gyakorlatorientált felkészítés megvalósítására, a szervezeti szocializáció elősegítésére, a katasztrófavédelem mesterképzés területén a vezetői, parancsnoki felkészítés jellegének erősítésére;
 - n) összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
 - o) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek esélyegyenlőségi tevékenységét;
 - p) tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.
84. Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály kiképzési és sport szakterületen:
- a) tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó szervezetekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetésttechnikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
 - c) tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
 - d) szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
 - e) tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
 - f) szervezi a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

V.4.3. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ

85. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ egészségügyi és pszichológiai szakterületen:
- a) a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, elemzést és helyzetértékelést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
 - b) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;

- c) a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
- d) szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
- e) ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épületberuházásainak és -felújításainak terveit;
- f) tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyóanyagokat, oltóanyagokat;
- g) szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- h) kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciósi tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
- i) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- j) szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciósi, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- k) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.

86. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
- d) évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket;
- e) évenként összegző, értékelő jelentést készít a katasztrófavédelem szervei, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről;
- f) tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott súlyos munkabalesetokről;
- g) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
- h) megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- i) elkészíti a BM OKF munkavédelmi kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- j) a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
- k) a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
- l) végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
- m) megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- n) megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárást;
- o) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- p) megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
- q) rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

V.5. HIVATAL

87. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
88. A Hivatal vezetője egyúttal a BM OKF minőségügyi vezetője.
89. A Hivatal feladatkörében eljárva:
- a) felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
 - b) rendszeresen ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások betartását;
 - c) koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
 - d) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
 - e) karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
 - f) koordinálja az éves munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat;
 - g) összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
 - h) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - i) működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja az ahhoz kapcsolódó feladatokat.
 - j) koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviselőtételének ellátását az Országgyűlésben;
 - k) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
 - l) segíti és ellenőrzi a területi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
 - m) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
 - n) kidolgozza és karbantartja a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - o) teljesíti a „Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos” kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

V.5.1. Nemzetközi Főosztály

90. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében eljárva:
- a) a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
 - b) szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (Visegrádi Négyek stb.) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviselőtételét az érintett szervezetekben;
 - c) kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását, és végzi az ebből következő feladatokat;
 - d) a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az Európai Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Veszélyhelyzeti Reagálás Koordinációs Központjával (ERCC), a NATO EADRCC-vel, az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Irodájával (UN OCHA) és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
 - e) közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partnerszervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
 - f) részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
 - g) kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;

- h) elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;
- i) gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- j) egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- k) szakmai irányítást gyakorol a területi szervek nemzetközi feladatai tekintetében, karbantartja a határ menti nemzetközi együttműködési megállapodásokat;
- l) szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai képzését;
- m) folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkársággal és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- n) a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival;
- o) beszámoltatja a brüsszeli EU és NATO Állandó Képviselőre delegált katasztrófavédelmi szakdiplomátát, vele folyamatos kapcsolatot tart, a képviseleti munkájához szakmai iránymutatást nyújt;
- p) szervezi a BM OKF nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- q) gondoskodik szakmai kiadványok, anyagok, előadások angol nyelvű fordításáról, javításáról, nemzetközi rendezvényeken igény szerint angol nyelvű követő tolmácsolásról;
- r) végzi a HUNOR mentőszervezet kiutaztatása esetén a nemzetközi kapcsolattartást, a szolgálati útlevelek és az oltási könyvek tárolását, kezelését.

V.5.2. Jogi Főosztály

91. Jogi Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
- b) a szolgálati út betartásával felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a területi szervek jogi természetű tevékenységét, szakirányítja és koordinálja az igazgatóságok jogtanácsosainak tevékenységét;
- e) figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g) véleményezi, valamint ellenjegyzi a BM OKF normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
- h) előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének kiadását;
- i) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
- j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését, felterjeszti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
- k) véleményezi és ellenjegyzi a BM OKF által kötendő szerződéseket;
- l) véleményezi és ellenjegyzi a főigazgató és a helyettesei által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;

- n) ellátja a BM OKF jogi (peres és nem peres) képviselétét. Ezen képviselati tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi. A peres és nem peres képviselét ellátása az iparbiztonsági szakterület közigazgatási ügyeire (beleértve a területi szervek ügyeit is) nem terjed ki.

V.5.3. Igazgatási Főosztály

92. Az Igazgatási Főosztály rendezvényszervezéssel kapcsolatos szakmai feladatai:

- a) koordinálja a BM OKF ünnepeinek, rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
- b) szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
- c) elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- d) felkérésre elkészíti az ünnepek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
- e) felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- f) részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
- g) közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
- h) a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
- i) javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréseért, aktualizálásáért;
- j) a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
- k) gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
- l) havi rendszerességgel összegyűjti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
- m) igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
- n) eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
- o) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását;
- p) közreműködik – igény szerint – a katasztrófavédelem és a társadalmi, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
- q) közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
- r) kapcsolatot tart, és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.

93. Ügyviteli Iroda

- a) működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- b) felügyeli az ügyiratkezelés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- c) segíti és ellenőrzi a területi, valamint területi jogállású szerveknek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- d) kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek egységes iratkezelési szabályzatát és egységes irattári tervét;
- e) ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint a nem minősített adat védelméből eredő ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyirat-kezelési tevékenységét;
- f) kidolgozza és karbantartja a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- g) vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
- h) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- i) gondoskodik a meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

94. Ügyfélszolgálati Iroda

- a) lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
- b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja a közzétett ügyfelfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d) figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- e) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- f) elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- g) felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez.

V.6. ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

95. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK), a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
96. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.

V.6.1. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

97. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
 - a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
 - b) kapcsolatot tart a Tűzvédelmi Tanácsadó Testülettel, és koordinálja tevékenységét.
98. Az országos tűzoltósági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
99. Az országos tűzoltósági főfelügyelő feladatkörében eljárva:
 - a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
 - b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félfévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - c) közreműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, a Szent István Egyetem és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tűzvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos tevékenységében;
 - d) koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - e) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
 - f) jóváhagyja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály döntésre előkészített iratait;
 - g) vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
 - h) szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveinek tevékenysége felett szakmai irányítást gyakorol, munkájuk támogatására módszertani útmutatót ad ki;
 - i) előkészíti a pályázatot az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.

V.6.1.1. Tűzoltósági Főosztály

100. A Tűzoltósági Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzatkidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási feladatokat;
- b) ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- c) tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő a BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- d) az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- e) szervezi a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltóspportversenyeket és szakmai vetélkedőket;
- f) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azokkal kapcsolatos anyagokat;
- g) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- h) az országos polgári védelmi főfelügyelőség és az országos iparbiztonsági főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
- i) tervezi, szervezi a készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók napi képzésével, továbbképzésével, összefüggő feladatok végrehajtását;
- j) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- k) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
- l) részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- m) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófa-felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- n) részt vesz a BM OKF közbeszerzési pályázatainak lebonyolításában;
- o) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- p) végzi a bajba jutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- q) a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- r) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- s) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- t) kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetét, és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- u) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;
- v) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat szervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- w) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa-helyzetek felszámolását követően eseti műveletelemzés-készítés elrendelésére;
- x) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- y) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- z) végrehajtja a tűzoltási, műszaki mentési gyakorlatok szemlézését, ellenőrzését;
- aa) szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem területi és helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
- bb) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;

- cc) a területi szerv által szolgáltatott adatok alapján nyilvántartja a létesítményi tűzoltóság nevét, székhelyét, létrehozásának dátumát, létszámát, a tűzoltásba, műszaki mentésbe bevonható technikai eszközök körét, felszerelését, oltó- és mentesítő anyagait.

V.6.1.2. Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály

101. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) figyelemmel kíséri a tűzvédelem, a kéményseprő-ipari szerv és a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltató tevékenységének alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- b) kidolgozza a szakterületét érintő szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- c) szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését;
- d) gyakorolja a tűzvédelmi szervei szakértői jogköröket;
- e) szakirányítja és ellenőrzi a tűzvizsgálat kapcsán a területi szervek feladat-végrehajtását, és eljár a másodfokú eljárásokban;
- f) kidolgozza a szakterületét érintő tűzvédelmi, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari szerv, (köz)szolgáltató tevékenységre vonatkozó szabályozások, ajánlások tervezeteit;
- g) közreműködik a tűzoltási, műszaki mentési, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari (köz)szolgáltatói tevékenységre, valamint a piacfelügyeletre vonatkozó jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- h) részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenységtartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- i) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- j) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- k) részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a Nemzetközi Tűzmelegelőzési és Tűzoltási Bizottsággal (a továbbiakban: CTIF) kapcsolatos szakmai munkában;
- l) részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására,
- m) kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közzéteszi;
- n) a Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat bevonásával ellátja a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggő feladatait, a szakértők továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket;
- o) véleményezi a BM OKF hatáskörébe tartozó eltérési engedélyezési és a Tűzvédelmi Műszaki Irányelvekben nem szereplő műszaki megoldásokkal kapcsolatos jóváhagyási ügyek esetében a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- p) véleményezi a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- q) véleményezi a megújuló energiaforrásokat hasznosító létesítmények számára meghatározott létesítési, használati és a tűzoltóság beavatkozásával kapcsolatos előírásoktól történő eltérési engedélyezési, a számítógépes szimulációs programmal végzett, egyedileg tervezett megoldás jóváhagyására indított eljárások, valamint a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldás elbírálására vonatkozó eljárások során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- r) végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- s) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azokkal kapcsolatos anyagokat, amelybe bevonja a polgári védelmi és iparbiztonsági szakterületeket;
- t) közreműködik a létesítményi tűzoltóság működésére vonatkozó szabályozások, ajánlások kidolgozásában.

102. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály műveletelemzési feladatkörében eljárva:
- végzi a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben – a szakterületek bevonásával – a rendszeres és soron kívüli elemzések elkészítését, az azzal összefüggő koordinációs, tervezési és szervezési tevékenységet;
 - a műveletelemzési és annak felügyeleti tevékenységéhez adatgyűjtést végez;
 - biztosítja a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben az országos, területi és helyi szervek közötti információmegosztást, az azzal kapcsolatos szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
 - tervezi, szervezi és közreműködik a műveletelemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző tűzoltósági (fő)felügyelői állomány képzésében;
 - végzi a területi és helyi szervek által készített műveletelemzések feldolgozását, a következtetések és tapasztalatok összegzéséről jelentést készít;
 - ellenőrzi a műveletelemzési feladatok végrehajtását;
 - gyűjti, elemzi és értékeli a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében.
103. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály ellátja az Országos Tűzmelegelőzési Bizottság (a továbbiakban: OTB) ügyrendjében meghatározott feladatokat.

V.6.2. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

104. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- végzi munkaszervezési koordinációját, felügyeletét;
 - kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - irányítja a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakítását és megvalósítását.
105. Az országos polgári védelmi főfelügyelő előkészíti a pályázatot az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.
106. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
107. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szervei tekintetében szakmai irányítást gyakorol, módszertani útmutatót ad ki.

V.6.2.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály

108. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
- kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszert;
 - a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés-értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés valamennyi szintjén;
 - a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - elkészíti, és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
 - gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;

- g) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, feladatokat;
- h) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- i) szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
- j) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- k) koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési szakmai feladatokat;
- l) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
- m) részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
- n) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- o) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- p) részt vesz a vis maior bejelentésekben foglaltak elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását;
- q) közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
- r) kezeli az ebr42 rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat;
- s) felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
- t) kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat;
- u) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét.

109. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály védelmi igazgatás szakterületén:

- a) végzi a KKB vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
- b) kapcsolatot tart a KKB működésével érintett tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB NVK védekezési munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket;
- c) szakirányítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt fővárosi, megyei védelmi bizottsági titkárok/titkárhelyettesek tevékenységét;
- d) kapcsolatot tart a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal és titkárságaikkal;
- e) a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
- f) koordinálja a NATO polgári veszélyhelyzet tervezés nemzeti feladatainak végrehajtását;
- g) tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
- h) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
- i) koordinálja az influenzapandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
- j) koordinálja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- k) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- l) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében;
- m) részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
- n) közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- o) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- p) részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
- q) gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
- r) részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

V.6.2.2. Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

110. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:

- a) összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- b) végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
- c) végzi a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;

- d) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- e) felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
- f) kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
- g) végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
- h) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- i) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- j) közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala, Nemzetközi Kutató és Mentő Tanácsadó Csoport Irányelvek és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
- k) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
- l) részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítő eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
- m) részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
- n) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, tevékenységüket koordinálja;
- o) részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában;
- p) koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
- q) gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
- r) közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- s) időszakos prognóziskészítéssel, bevérvizsgálattal, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez.

111. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály a polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:

- a) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- b) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
- c) közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
- d) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- e) országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- f) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
- g) koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
- h) együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- i) vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, ellátja az összekötői feladatokat;
- j) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközöiről, azok alkalmazásáról;
- k) koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- l) felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
- m) koordinálja a BM OKF humanitárius segítségnyújtásának szervezését;
- n) összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU ERCC, a NATO EADRCC, az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;

- o) irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
- p) koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek ENSZ INSARAG Újraminősítés programját;
- q) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

V.6.3. Központi Főigyeleti Főosztály

112. A Központi Főigyeleti Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) működteti a BM OKF Központi Főigyeletét, és irányítja az alárendelt hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- b) ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- c) a BM OKF Központi Főigyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét, és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- d) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;
- e) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- f) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
- g) szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki;
- h) a területi szervek ügyelelei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
- i) fogadja és összesíti a területi hivatásos katasztrófavédelmi szervek jelentéseit;
- j) ellátja a KKB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;
- k) kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. ügyeleteivel;
- l) közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- m) kapcsolatot tart az EU ERCC, a NATO EADRCC, az ENSZ EGB, a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
- n) végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;
- o) végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatósi feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
- p) kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervezetekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervezetekkel;
- q) végzi a közérdekű közlemények mediaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
- r) részt vesz a lakosság légi és katasztrófariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- s) az ország légi riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- t) rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;
- u) ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- v) kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését;
- w) együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
- x) együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer diszpécser szolgálatával, végrehajtja a MoLaRi morgatópróbáit és éles riasztását;
- y) végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;

- z) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- aa) részt vesz a beérkezett „vis maior” jelentések feldolgozásában;
- bb) részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;
- cc) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- dd) végrehajtja az értesítési, készenléti tervekben foglaltakat;
- ee) a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

V.7. HATÓSÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

- 113. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
- 114. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető szakmai javaslatainak figyelembevételével kiadja a hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat.
- 115. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.
- 116. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet végrehajtja a hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését.
- 117. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet felügyeli a területi és helyi szervek tűzmelegelőzési, piacfelügyeleti, vízügyi, vízvédelmi, iparbiztonsági hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását.
- 118. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet jog- és szakszerű módon ellátja a hatósági tevékenységet, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében képzéseket és továbbképzéseket szervez.
- 119. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet a hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket, értékeléseket és más összefoglalókat készít.

V.7.1. Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat

- 120. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat feladatkörében eljárva:
 - a) a hatósági tevékenységgel összefüggő adatokat szolgáltat az időszakos prognózis készítéshez, beválás vizsgálathoz a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály részére;
 - b) koordinálja a területi és helyi szervek tűzmelegelőzési, piacfelügyeleti, vízügyi, vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - c) az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az európai uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
 - d) előkészíti a hatósági tevékenységet érintő vezetői döntéseket, kidolgozza a szabályozásokat;
 - e) gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárási jogi és a szakmai előírások hatósági és szakhatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
 - f) az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;

- g) a szakterületek javaslata alapján a központi, területi és helyi hatósági tevékenység egységes végrehajtása érdekében szakmai tájékoztatókat, útmutatókat és mintadokumentumokat ad ki;
- h) elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
- i) az érintett szakterületek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat;
- j) felügyeli a hatósági tevékenységgel összefüggő informatikai rendszerek, adatszolgáltatási felületek és módszerek működését, szükség szerint módosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
- k) felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
- l) elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
- m) elkészíti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettség alá tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
- n) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerven belüli hatósági és szakhatósági feladatokat érintő horizontális és vertikális információáramlást;
- o) kezdeményezi, tervezi, szervezi és a szakterületek közreműködésével végrehajtja a hatósági munkát végző állomány továbbképzését;
- p) kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
- q) elvégzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által végrehajtott hatósági ellenőrzések eredményeinek értékelését;
- r) elvégzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
- s) a szakterületek bevonásával végrehajtja az országos supervisor hatósági ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását, az eredmények értékelését;
- t) tervezi, szervezi a kiemelt hatósági ellenőrzéseket;
- u) végzi a különböző hatósági eljárásokkal érintett ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladatokat;
- v) közreműködik a Nemzeti Községi Egyetem és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ tűzmelegelőzési, vízügyi és vízvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében;
- w) működteti a közszolgáltatások ideiglenes ellátásával kapcsolatos munkacsoportokat a Hivatal, az Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség, a Költségvetési Főosztály és a GEK bevonásával;
- x) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
- y) gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú tűzvédelmi, piacfelügyeleti, vízügyi és vízvédelmi szakhatósági, hatósági, szolgáltatás felügyeleti jogköröket;
- z) szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatót ad ki;
- aa) irányítja és koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.

V.7.1.1. Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály

121. A Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben első-, illetve másodfokú vízügyi, vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kiadmányozásra előkészíti a hatósági döntéseket;
- b) ellátja a jogszabályban meghatározott vízvédelmi igazgatási feladatokat,
- c) felügyeleti szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket;
- d) koordinálja és felügyeli a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások során eljáró hatóság tevékenységét, szükség esetén szakmai iránymutatást ad;
- e) előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések országos terveit, koordinálja azok végrehajtását;

- f) felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára;
- g) ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek hatáskörébe tartozó vízügyi és vízvédelmi hatósági nyilvántartási feladatok felügyeletét, szükség szerinti országos koordinációját, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- h) közreműködik a jogszabályokban meghatározott elektronikus adatszolgáltatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, szakterülete vonatkozásában ellátja az országos koordinációt;
- i) végzi az Országos Statisztikai Adatszolgáltatási Program részére az adatok biztosítását a szakterülete vonatkozásában;
- j) szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli felmentésre irányuló kérelmekhez az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban;
- k) ellátja a vízügyi szakterületet érintő közigazgatási peres és nem peres ügyek vitelét, közreműködik a Jogi Főosztály által vitt perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
- l) figyelemmel kíséri a vízbázisvédelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat, az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását;
- m) közreműködik a határokon áterjedő a felszíni és felszín alatti vizek állapotát befolyásoló hatásokkal kapcsolatos feladatokban;
- n) a Nemzetközi Főosztály bevonásával közreműködik a határvízi együttműködéssel kapcsolatos feladatokban, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában;
- o) részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban;
- p) közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- q) az Országos Vízügyi Főigazgatósággal együttműködésben külön ügyrend szerinti ügyeleti rendszerben közreműködik a Nemzetközi Duna-védelmi Egyezmény keretében létrehozott Duna-menti Riasztó Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban;
- r) figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését, indokolt esetben kezdeményezi a felülvizsgálatukat;
- s) felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- t) elkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokról szóló jelentéseket, a tevékenységet jellemző adatok összesítését, figyeli a tendenciákat, amely alapján vezetői intézkedést, szükség szerint jogszabály vagy belső szabályozó módosítását kezdeményezi;
- u) véleményezi, illetőleg előkészíti a közvélemény tájékoztatására irányuló ügyiratokat, közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatokban;
- v) vezetői feladatszabásnak és együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően együttműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó más közigazgatási, állami, illetve tudományos szervezetekkel.

V.7.1.2. Tűzmegeelőzési Főosztály

122. A Tűzmegeelőzési Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) szakirányítja és ellenőrzi a területi és helyi szervek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
- b) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági országos hatályú szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédellel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- c) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- d) közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
- e) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő feladatokat;

- f) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- g) közreműködik a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagának kidolgozásában;
- h) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből adódó tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- i) az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott véleményének figyelembevételével végzi a jogszabályokban előírtaktól történő eltérési engedélyezési és a Tűzvédelmi Műszaki Irányelvekben nem szereplő műszaki megoldásokkal kapcsolatos jóváhagyási ügyeket;
- j) gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi szakhatósági, hatósági, szolgáltatás felügyeleti jogköröket;
- k) közreműködik a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos véleményezési, a szakértők továbbképzésére és vizsgáztatására vonatkozó feladatok végrehajtásában;
- l) végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- m) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
- n) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat;
- o) eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában;
- p) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, irányelvek, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- q) ellátja az OTB ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- r) részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- s) részt vesz a külföldi tűzoltóságokkal való kapcsolattartásban, velük szakmai tapasztalatcserét folytat, valamint részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- t) szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését a területi és a helyi szervek hatósági állománya részére;
- u) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével (a helyszíni ellenőrzés kivételével) kapcsolatos hatósági feladatokat;
- v) felügyeli a tűz megelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
- w) az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott véleményének figyelembevételével gyakorolja a megújuló energiaforrásokat hasznosító létesítmények tűzvédelmének létesítési, használati és a tűzoltóság beavatkozásával kapcsolatos előírásoktól történő eltérési engedélyezési, a számítógépes szimulációs programmal végzett, egyedileg tervezett megoldás jóváhagyására indított eljárásokra, valamint a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldás elbírálására vonatkozó jogköröket;
- x) szakirányítja a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltatás tűzvédelmi hatósági felügyeletével kapcsolatos teendőket;
- y) ellátja az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai és a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alóli eltérés engedélyezésével összefüggő jogszabályban a központi szervhez delegált másodfokú hatósági tevékenységet;
- z) közreműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében.

123. A Tűz megelőzési Főosztály piacfelügyeleti szakterületen:

- a) végzi a jogszabályokban a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltó-technikai termékek forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyezési feladatait;
- b) ellenőrzést tart a kiadott gyártási és forgalmazási engedélyek vonatkozásában;
- c) gyakorolja a BM OKF hatáskörébe utalt piacfelügyeleti jogkört;
- d) a kölcsönös elismerés elvét gyakorolva tűzoltó technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűséget vizsgálja, értékeli, és ennek alapján határozatot hoz;
- e) működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölő Bizottságot;

- f) nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
 - g) nyilvántartást vezet a halon oltógáz alkalmazók köréről, és ellenőrzi tevékenységüket;
 - h) koordinálja, és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
 - i) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat.
124. A Tűzmelegelőzési Főosztály a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során, az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott véleményének figyelembevételével:
- a) előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
 - b) előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit;
 - c) végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket;
 - d) jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le;
 - e) gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört;
 - f) koordinálja és előkészíti a jogszabályban meghatározott polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket.

V.7.2. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

125. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítja a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
 - b) kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - c) előzetesen jóváhagyja a veszélyesáru-szállítási ellenőrzési hatáskörben a hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv által más hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv illetékességi területén végzendő önálló ellenőrzési tevékenységet.
126. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a hatósági főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő egyedi közigazgatási eljárást a megyei (fővárosi) iparbiztonsági főfelügyelő hatáskörébe utalhat.
127. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó peres és nem peres képviselet ellátásáról.
128. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő ellátja a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.
129. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatót ad ki.
130. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal, a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal az iparbiztonsági tevékenységet érintő kérdéskörökben, kutatásokban és képzésekben.
131. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének kialakításában.

V.7.2.1. Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

132. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály kritikus infrastruktúra koordinációs szakterületen:
- a) a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a belbiztonsági, katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - b) végzi a kritikus infrastruktúra azonosításával, kijelölésével, védelmével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat, szakirányítja a katasztrófavédelem területi és helyi szervei hatósági, szakhatósági, ellenőrzési feladatainak ellátását;
 - c) a jogszabályban meghatározott ágazatban másodfokú ágazati kijelölő hatósági feladatokat lát el;
 - d) ellátja a Rotációs Kikapcsolási Renddel, valamint az alapvető és létfontosságú villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs és másodfokú hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ez irányú tevékenységét;
 - e) a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében – a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve – ellátja a KIV Nemzeti Kapcsolattartó Pont (CIP POC) feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
 - f) ellátja a KIV-vel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU-USA-Kanada) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
 - g) kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
 - h) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek üzemeltetői biztonsági tervei kidolgozását, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
 - i) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek biztonsági összekötő személyei kijelölésére irányuló eljárásokat, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
 - j) delegált szakértő útján részt vesz az NFM Krízis Munkacsoport, valamint a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
 - k) szakterületi kérdésekben a rendvédelmi szervek részvételével Kritikus Infrastruktúra Védelmi Munkaműhelyt vezet;
 - l) időszakosan kezdeményezi a nemzeti és európai KIV-ek azonosítását elősegítő ágazati és horizontális kritériumok felülvizsgálatát;
 - m) tervezi a KIV-vel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú országos szintű gyakorlatokat, és véleményezi a területi szintű KIV gyakorlatokat;
 - n) kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt energia és közlekedési ágazat, valamint az informatikai és távközlési szolgáltatóval, továbbá az információbiztonsági és hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
 - o) támogatja a területi szerveket, valamint a fővárosi és megyei védelmi bizottságokat a KIV-vel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
 - p) részt vesz az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség által végrehajtandó létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben;
 - q) elősegíti a hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását;
 - r) a Nemzeti Közszerkeleti Egyetemmel, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel, a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal és az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúra védelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a biztonsági összekötő személyek képzésében;
 - s) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabály-alkotási folyamatot kezdeményez.
133. Az Információ és Hálózatbiztonsági Osztály információbiztonsági hatósági tevékenysége körében:
- a) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatósági nyilvántartásra vonatkozó szabályai szerinti nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szervezetekről, rendszerekről;

- b) az európai vagy nemzeti létfontosságú rendszerré, létesítménnyé törvény alapján kijelölt rendszerek elektronikus információs rendszerei és azt működtető szervei tekintetében
 - ba) döntést hoz az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítása vonatkozásában;
 - bb) elrendeli a lefolytatott ellenőrzés során a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását;
 - bc) a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények teljesítése érdekében ajánlásokat tesz;
 - bd) a fejlesztési projektek tervezési szakaszában szükség szerint biztosítja a szakmai részvételt;
 - be) ellenőrzi az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítását, ehhez kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését;
 - bf) ellenőrzi a jogszabályokban foglalt biztonsági követelmények és az ezekhez kapcsolódó eljárási szabályok teljesülését;
 - bg) ellenőrzi a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárításának eredményességét;
 - bh) ellenőrzi a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények megtartását, beépülését;
 - c) az európai vagy nemzeti létfontosságú rendszerré, létesítménnyé törvény alapján kijelölt rendszerek elektronikus információs rendszerei és azt működtető szervei tekintetében:
 - ca) a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzést végez;
 - cb) lefolytatja a hozzá érkező biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálására irányuló hatósági eljárást;
 - cc) intézkedési tervet készít a sérülékenység megszüntetése érdekében;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a létfontosságú elektronikus információs rendszerek és létesítmények védelmében érintett nemzetbiztonsági szolgálatokkal és bűnüldöző szervekkel, egyéb hatóságokkal, iparági szereplőkkel, valamint a nemzeti, az ágazati eseménykezelő központokkal és a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel;
 - e) részt vesz a hazai és nemzetközi információbiztonsági, kibervédelmi, valamint létfontosságú információs infrastruktúra védelmével kapcsolatos gyakorlatokon;
 - f) tevékenységével elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságának növelését.
134. Az Információ és Hálózatbiztonsági Osztály eseménykezelési tevékenységi körében:
- a) Létfontosságú Rendszerek és Létesítmények Informatikai Biztonsági Eseménykezelő Központ néven hálózatbiztonsági központot működtet;
 - b) a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek tekintetében nyilvántartást vezet:
 - ba) az együttműködő szervekkel való kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőségekről;
 - bb) a biztonsági esemény kapcsán megtett intézkedésekről és azok eredményéről;
 - c) eseménykezelési tevékenysége során:
 - ca) haladéktalanul értesíti az érintetteket a tudomására jutott biztonsági eseményekről;
 - cb) szakmai támogatást nyújt az érintettek számára;
 - cc) tájékoztatót tart a biztonsági események kezelése vonatkozásában;
 - cd) az észlelt, valamint a tudomásukra jutott biztonsági eseményekről a Kormányzati Eseménykezelő Központot haladéktalanul tájékoztatja;
 - d) tájékoztató-tudatosító tevékenysége során:
 - da) az elektronikus információs rendszereket veszélyeztető sérülékenységekkel és fenyegető kockázatokkal összefüggésben tájékoztatja az üzemeltetőket, a hatóságokat és az eseménykezelő központokat;
 - db) nem kötelező érvényű állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki;
 - dc) részt vesz az információbiztonság tudatosításáért felelős intézmények tudatosítási programjában, valamint szakértői-oktatói tevékenységet végez;
 - dd) információtechnológiai, hálózatbiztonsági és biztonságiesemény-kezelési együttműködési fórumot működtethet.

135. Az Információ és Hálózatbiztonsági Osztály rendkívüli események kezelése feladatkörében:

- a) a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemeket érintő rendkívüli események, így különösen extrém időjárási viszonyok, erőszakos külső támadások, kiber és szándékos, ember okozta incidensek esetén, a helyszínen vesz részt a helyzet kezelésének koordinálásában a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig;
- b) a területi szervek útján koordinálja a jogszabályi kötelezettségen alapuló helyszíni és koordinált supervisorri ellenőrzéseket;
- c) közreműködik a DISASTER akciók végrehajtásában;
- d) közreműködik a Nukleárisbaleset-elhárítási Osztály sugárfelderítő tevékenységében.

V.7.2.2. Veszélyes Üzemek Főosztály

136. A Veszélyes Üzemek Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény-elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyek esetén az elsőfokú hatósági feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- c) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot, és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, segíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;
- d) ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági tevékenységének szakirányítását;
- e) ellátja a területi és helyi szervek gáz csatlakozóvezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos első és másodfokú hatósági tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- f) eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- g) irányítja és felügyeli a területi szervek által – a társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közösen végzett – iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
- h) végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal, súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatok koordinálását, és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;
- i) iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófaveszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- j) közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
- k) szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;
- l) a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Nyilvántartási Rendszerét (SPIRS);
- m) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásában és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Jelentési Rendszert (MARS);
- n) ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;

- o) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- p) ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
- q) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- r) segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- s) véleményt ad az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az európai uniós normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
- t) a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait;
- u) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében a területi és helyi hivatásos katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- v) részt vesz az iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálat feladatainak ellátásában;
- w) együttműködik a Nemzeti Közzolgálati Egyetemmel, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal a veszélyes anyagokkal és veszélyes üzemekkel kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységben;
- x) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról négyévente nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
- y) ellátja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek veszélyének kezeléséről szóló 2012/18/EU irányelv (a továbbiakban: Seveso III. Irányelv) illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso III. Irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
- z) végzi és koordinálja az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága ipari balesetek országhatáron túli hatásairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint két évente nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;
- aa) a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
- bb) évente beszámolót készít a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről;
- cc) végzi a gáz csatlakozóvezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági megfelelőségének megállapítása érdekében kirendelhető hatósági szakértőkről vezetett hatósági nyilvántartásba vétellel, az onnan való törléssel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
- dd) részt vesz a CTIF Nemzetközi Tűzoltó Szövetség Veszélyes Anyag Bizottságának munkájában.

137. A Veszélyes Üzemek Főosztály a nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén:

- a) ellátja a KML szakmai felügyeletét, továbbá végzi a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához;
- b) végzi a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos, továbbá mobil vezetési pontként működő tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint nukleáris és radioaktív anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzését, szükség esetén szakmai támogatást nyújt beavatkozásaik végrehajtásához, részt vesz a KSE technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;

- c) ellátja a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központ országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
- d) ellátja az ország nukleárisbaleset-elhárítási korai előrejelzés központi és a nemzetközi radiológiai monitoring adatcsere rendszer nemzeti központ feladatait, továbbá tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét, és szükség esetén elemzi és értékeli a rendelkezésére álló hazai és nemzetközi radiológiai mérési adatokat, eredményeket;
- e) adatokat és információt biztosít a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásához az országos és a nemzetközi háttérsugárzási helyzettel kapcsolatban, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálatot szervez;
- f) adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzetértékeléshez és döntés-előkészítéshez;
- g) közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer működésében és az adatszolgáltatásban;
- h) közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- i) együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal (a továbbiakban: OAH) a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási- és műszaki fejlesztési, továbbá az OAH-val kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásában;
- j) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- k) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- l) közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában;
- m) közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer feladatainak végrehajtásában;
- n) ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat, valamint szakmailag irányítja a katasztrófavédelem területi szerveinek a radiológiai tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatait;
- o) részt vesz a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátásában;
- p) szakértői segítséget nyújt a HUNOR mentőszervezet veszélyhelyzeti felderítési képességének fejlesztéséhez.

V.7.2.3. Veszélyes Szállítmányok Főosztály

138. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály feladatkörében eljárva:

- a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében belső szabályozó kiadását kezdeményezi, és részt vesz a kidolgozásában;
- c) szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- d) szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- e) a társfőosztályokkal együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítás során, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- f) részt vesz a területi szervek által a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos, a hatósági adatszolgáltatási rendszerben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- g) ellátja a BM OKF számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- h) szakmai segítséget nyújt a területi szervek részére a veszélyes áruk vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áruk légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviselet ellátásához;

- i) végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítások, továbbá e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felüellenőrzését;
- j) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő minisztériumokkal, az érintett szakmai, társadalmi, érdek-képviselői szervezetekkel;
- k) szakirányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;
- l) szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- m) figyelemmel kíséri a szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- n) szakirányítja a veszélyesáru-szállítványok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- o) felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- p) közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- q) ellátja a KML-ek és KSE-k veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, közreműködik a továbbképzések végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- r) előkészíti a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításával kapcsolatban a katasztrófavédelmi hatóság helyi szerve által más katasztrófavédelmi hatóság illetékességi területén végzett önálló ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó előzetes jóváhagyást;
- s) ellátja a jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítása során bekövetkezett eseményekről szóló jelentéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású illetékes hatósági feladatokat;
- t) tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő országos DISASTER akciók végrehajtását;
- u) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- v) együttműködik a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal, a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos képzési, valamint a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel annak kutatási tevékenységében;
- w) gyűjti a vasúti társaságok által a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról szóló rendelet szerint a BM OKF-hez beküldött éves jelentéseket.

V.8. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

139. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert.
140. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Jogar Továbbképző Központ logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.
141. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet:
- a) részt vesz a döntések előkészítésében a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére;
 - b) gondoskodik a gazdasági társaságok átvételére vonatkozó szerződésekben foglaltak végrehajtásáról;
 - c) ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását.

V.8.1. Költségvetési Főosztály

142. A Költségvetési Főosztály közigazdasági szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, irányítja az előirányzat-gazdálkodást, -módosítást;
- b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- c) felügyeli a BM OKF irányítása alá tartozó költségvetési szervek közigazdasági folyamatait;
- d) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- e) költségvetési cím szinten végrehajtja a személyi juttatás előirányzatának és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
- f) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- g) ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
- h) végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- i) az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- j) adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
- k) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- l) végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- m) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- n) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- o) teljesíti a BM OKF mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását.

143. A Költségvetési Főosztály számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) irányítja BM OKF cím alá tartozó költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- e) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- f) végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
- g) koordinációs szerepében összefogja a területi szervek által felterjesztett vízkészletjárulékkal kapcsolatos számviteli adatszolgáltatásokat;
- h) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetést megillető bírságbevételekkel kapcsolatos számviteli beszámolási kötelezettséget;
- i) gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszédéséről;
- j) gondoskodik a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakmai irányításáról;
- k) közreműködik az állami tulajdonú gazdasági társaságot terhelő, a BM felé, valamint az MNV Zrt. felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
- l) részt vesz a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének a felkérésére a megbízási szerződés keretében a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

V.8.2. Műszaki Főosztály

144. A Műszaki Főosztály fenntartási szakterületen:

- a) irányítja a ruházati ellátást, közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- b) részt vesz az irodabútor-beszerzések tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
- c) végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
- d) részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- e) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
- f) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmi tevékenységét;
- g) irányítja a BM OKF és a területi szervek vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- h) jóváhagyásra előkészíti a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
- i) végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Belügyminisztérium felé.

145. A Műszaki Főosztály technikai szakterületen:

- a) részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel való együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakértőként közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- c) irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- d) irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
- e) közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- f) felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;
- g) irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszakos műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
- h) végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézés;
- i) végzi a BM OKF járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- j) végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- k) irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- l) kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki optikai, vegyvédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;
- m) közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását;
- n) meghatározza a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének tartalmát, felügyeli és ellenőrzi a tervezési folyamatok végrehajtását;
- o) jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- p) végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentésköteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

V.8.3. Informatikai Főosztály

146. Az Informatikai Főosztály távközlési szakterületen:
- koordinálja a MoLaRi adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
 - koordinálja az átvett MoLaRi végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi rendszerben üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
 - ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvenciafelhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
 - gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
 - külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
 - a BM OKF GEK-vel együttműködve végzi a mobil vezetési pontok (Land Rover gépjármű felépítmény, híradó utánfutó és a Katasztrófavédelmi Infokommunikációs Gépjármű) veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
 - ajánlásokat és szabályozókat készít a BM OKF és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
 - végzi a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
 - ellátja a BM OKF rejtjelszolgálati feladatait;
 - tervezi, szervezi és végzi az ország légi, valamint katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését.
147. Az Informatikai Főosztály informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen:
- nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
 - biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
 - gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - gondoskodik a BM OKF zárt, belső üzenetküldő, feladat meghatározó és végrehajtást kontrolláló, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
 - folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
 - felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
 - biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
 - biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
 - gondoskodik a jogtisza szoftverkönyezet rendelkezésre állásáról;
 - végzi a BM OKF központi, területi, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
 - végzi a központi IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
 - váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;

- o) szakterületi igényeknek megfelelően rendszerfejlesztési, adatbázis-tervezési és IT rendszerintegrátori feladatokat lát el;
 - p) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer üzemeltetéséről;
 - q) biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - r) végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését;
 - s) végzi az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.
148. Az Informatikai Főosztály fejlesztési és térinformatikai szakterületen:
- a) gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságjavító javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
 - b) folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait, és gondoskodik azok optimalizálásáról, igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - c) biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
 - d) a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - e) gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
 - f) az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;
 - g) adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adat-ellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről;
 - h) kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja;
 - i) ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
 - j) szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
 - k) a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális és papír térképeket tervez és állít elő a BM OKF szakterületei és a BM OKF GEK részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához.

V.8.4. Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály

149. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály feladatkörében eljárva:
- a) elkészíti a projektekre vonatkozó támogatási igénylést és az azt alátámasztó dokumentumokat a tervezési időszakban;
 - b) ellátja a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat és szükség esetén a módosításokkal kapcsolatos feladatokat;
 - c) a BM OKF más szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását, kötelezően megvalósítandó tevékenységeket;
 - d) meghozza és végrehajtja a támogatási szerződésekben foglaltak végrehajtását akadályozó kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedéseket;
 - e) megtervezi a projektek erőforrás-szükségletét;
 - f) a Kommunikációs Szolgálattal együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról;
 - g) a projektek teljes időtartama alatt kapcsolatot tart a támogató és ellenőrző szervezetekkel;
 - h) részt vesz a projekteket érintő ellenőrzéseken, a megállapítások alapján intézkedési tervet készít.
150. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály projektelszámolási tevékenység keretében:
- a) kidolgozza a BM OKF által lebonyolítandó nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot és az egyes projektekhez kapcsolódó eljárási rendet;
 - b) előkészíti, kidolgozza és teljesíti a projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;

- c) nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó adatokat;
 - d) előkészíti, véleményezi a projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításokról;
 - e) kapcsolatot tart a projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel;
 - f) gondoskodik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
 - g) előkészíti és kezdeményezi a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat;
 - h) a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének a felkérésére részt vesz az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében;
 - i) gondoskodik a jogszabályokban, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - j) összeállítja a projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;
 - k) összeállítja a projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
 - l) biztosítja a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előíráson alapuló feladatok pénzügyi szempontú kezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását.
151. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály a beruházással kapcsolatos feladatok a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések területén:
- a) a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a BM OKF, illetve területi szerveinél felmerülő beruházás, illetve beszerzés előkészítésében;
 - b) szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez;
 - c) a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módnak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál.
152. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály a beruházással kapcsolatos közbeszerzési feladatok körében:
- a) elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési szabályzatát, gondoskodik, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
 - b) a jóváhagyott éves beszerzési tervek alapján elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési tervét;
 - c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
 - d) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
 - e) koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
 - f) javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
 - g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - h) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - i) a BM OKF, illetve területi szervei által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
 - j) külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.
153. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok körében:
- a) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
 - b) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlangazdálkodási, illetve a vagyonkezeléshez kötődő feladatokat;
 - c) vezeti a BM OKF központi ingatlan-nyilvántartást;
 - d) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységét;

- e) felügyeli a BM OKF saját hatáskörében elvégzésre kerülő beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - f) részt vesz a laktanya-építési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
 - g) végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
 - h) részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.
154. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály a martinsalak ügyekkel kapcsolatos feladatok körében:
- a) közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során a támogatási határozatok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezések előterjesztésében;
 - b) közreműködik megalapozott esetben az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs NKft. szakértői díjak megtérítésében;
 - c) részt vesz a martinsalakos támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően a támogatás kifizetésének kezdeményezésében a BM illetékes szervezeti egységénél;
 - d) részt vesz a martinsalak ügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.

VI. FEJEZET

A BM OKF MŰKÖDÉSE

VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

155. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
156. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
157. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
158. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
159. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti és munkavállalói jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
160. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.

161. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölrendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáráshoz jutnak.
162. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdeksérelmet szenvedne, vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárónak.

VI.2. Az ügyintézés folyamata

163. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
164. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével – ha felettesük másként nem rendelkezik:
- a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
165. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
166. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetleg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
167. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
168. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
169. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

170. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
171. A főigazgató kiadmányozza:
- a miniszterhez és az államtitkárokhoz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von.
172. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja.
173. Az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek gyakorolják a kiadmányozási jogot:
- a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, szolgálatvezetőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;
 - a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
174. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
 - a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
175. Az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
176. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szolgálat, főosztályok jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a hatósági főigazgató-helyettes részére fenntartva.
177. A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazta, valamint a jogszabálytervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését.
178. A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
179. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
180. A humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és a tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban és a helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében.
181. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.

182. A munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
183. A főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szervezeten belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.).
184. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a főosztály ügyrendje, illetőleg az osztályvezető felhatalmazást ad.
185. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
186. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
187. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.

VI.4. Vezetői utasítás végrehajtása

188. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
189. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét az előadói íven jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
190. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
191. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
192. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

VI.5. A feladatok meghatározása

193. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az éves munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
194. Az éves munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
195. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

196. A beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén: 3–4 hét,
 - hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén: 2–3 hét,
 - osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1–2 hét,
 - raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
197. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a) a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - b) a BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
 - c) az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át;
 - d) az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - e) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
198. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

VI.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

199. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

VI.8. A BM OKF szervezeti egységeinek ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

200. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
201. A jóváhagyások rendje:
- a) A főigazgató hagyja jóvá:
 - aa) a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - ab) a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
 - b) Az általános és a hatósági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
 - ba) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - c) A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
 - ca) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.

VII. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

202. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

203. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A BM OKF Biztonsági Vezetője az Ügyviteli Iroda vezetője, a BM OKF belső adatvédelmi felelőse a Hivatal vezetője által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy.
204. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

VII.3. Az ellenőrzések rendje

205. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi ellenőrzési terve határozza meg.
206. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.4. A szakmai továbbképzés rendje

207. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

VII.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

208. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- a) a BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;
 - b) külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik.
 - c) a Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail címe a hucivpro@katved.gov.hu;
 - d) a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
 - e) engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
 - f) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;

- g) a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- h) külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- i) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

209. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) a BM OKF országos tevékenységéről, időszzerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
- b) a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivőhelyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- c) a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
- d) a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- e) a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

VII.7. Az értekezletek rendje

210. Az értekezletek rendje:

- a) napi pontosítás – naponta
 - aa) tárgya: központi főigazgatói és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése,
 - ab) résztvevők: főigazgató, főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, főigazgatói közvetlen irányítás alatt álló szolgálatvezetők, központi főigazgatói főosztályvezető (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik;
- b) heti miniszteri felkészítő – hétfői napokon
 - ba) tárgya: a főigazgató felkészítése – emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján,
 - bb) résztvevők: az a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők;
- c) heti főigazgatói koordináció – keddi napokon
 - ca) tárgya: a miniszteri értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei,
 - cb) résztvevők: az a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők, valamint a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
 - cc) rögzítés: emlékeztető;
- d) heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
 - da) tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása,
 - db) résztvevők: főigazgató-helyettesi, valamint a hivatal és a szolgálatok titkárságvezetői;

- e) havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 - ea) tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása,
 - eb) résztvevői: az a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
 - ec) rögzítés: emlékeztető;
- f) havi országos igazgatói értekezlet– naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
 - fa) tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása,
 - fb) résztvevői: a b) pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője;
- g) negyedéves főigazgatói referáda
 - ga) tárgya: a b) pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól;
- h) féléves főosztályvezetői értekezlet
 - ha) tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása,
 - hb) résztvevők: a b) pont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői;
- i) féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
 - ia) tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása,
 - ib) résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője;
- j) féléves adminisztratív értekezlet
 - ja) tárgya: előző félév munkájának értékelése, következő félév feladatainak egyeztetése,
 - jb) résztvevők: a d) pont szerint, valamint a szóvivő és az ügyviteli irodavezető;
- k) BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
 - ka) tárgya: az éves munka értékelése,
 - kb) résztvevők:
 - főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők,
 - igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők,
 - a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői,
 - KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői,
 - Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke.

211. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 210. pont a)–k) alpontok figyelembevételével.

212. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

213. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

214. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKF teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot a hatálybalépését követően a BM OKF teljes személyi állományával – a vonatkozó mértékben – ismertetni kell.

215. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírásokat el kell készíteni és fel kell terjeszteni az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül.

1. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveinek vezetői

I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. általános főigazgató-helyettes;
2. hatósági főigazgató-helyettes;
3. gazdasági főigazgató-helyettes;
4. főigazgatói titkárságvezető;
5. hivatalvezető;
6. ellenőrzési szolgálatvezető;
7. humán szolgálatvezető;
8. kommunikációs szolgálatvezető;
9. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói.

II. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
3. központi főügyeleti főosztályvezető;

II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. tűzoltósági főosztályvezető;
2. tűzvédelmi és kéményseprő-ipari szabályozási főosztályvezető;

II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. tervezési és védelmi igazgatási főosztályvezető;
 2. veszélyhelyzet-kezelési főosztályvezető;
- Az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik
- a HUNOR Hivatásos Katasztrófavédelmi Kutató Mentő Szolgálat;
 - a HUSZÁR Mentőszervezet;
 - a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezetek.

III. A hatósági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető;
2. országos iparbiztonsági főfelügyelő;

III. a) A megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. vízügyi és vízvédelmi főosztályvezető;
2. tűzmelegelőzési főosztályvezető;

III. b) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;
2. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;
3. veszélyes üzemek főosztályvezető.

IV. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. ingatlangazdálkodási, beruházás-szervezési és projektelszámolási főosztályvezető;
5. GEK igazgatója;
6. JOGAR Továbbképző Központ és Hotel igazgatója.

V. A hivatalvezető irányítása alá tartozik:

1. nemzetközi főosztályvezető;
2. jogi főosztályvezető;
3. igazgatási főosztályvezető.

VI. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

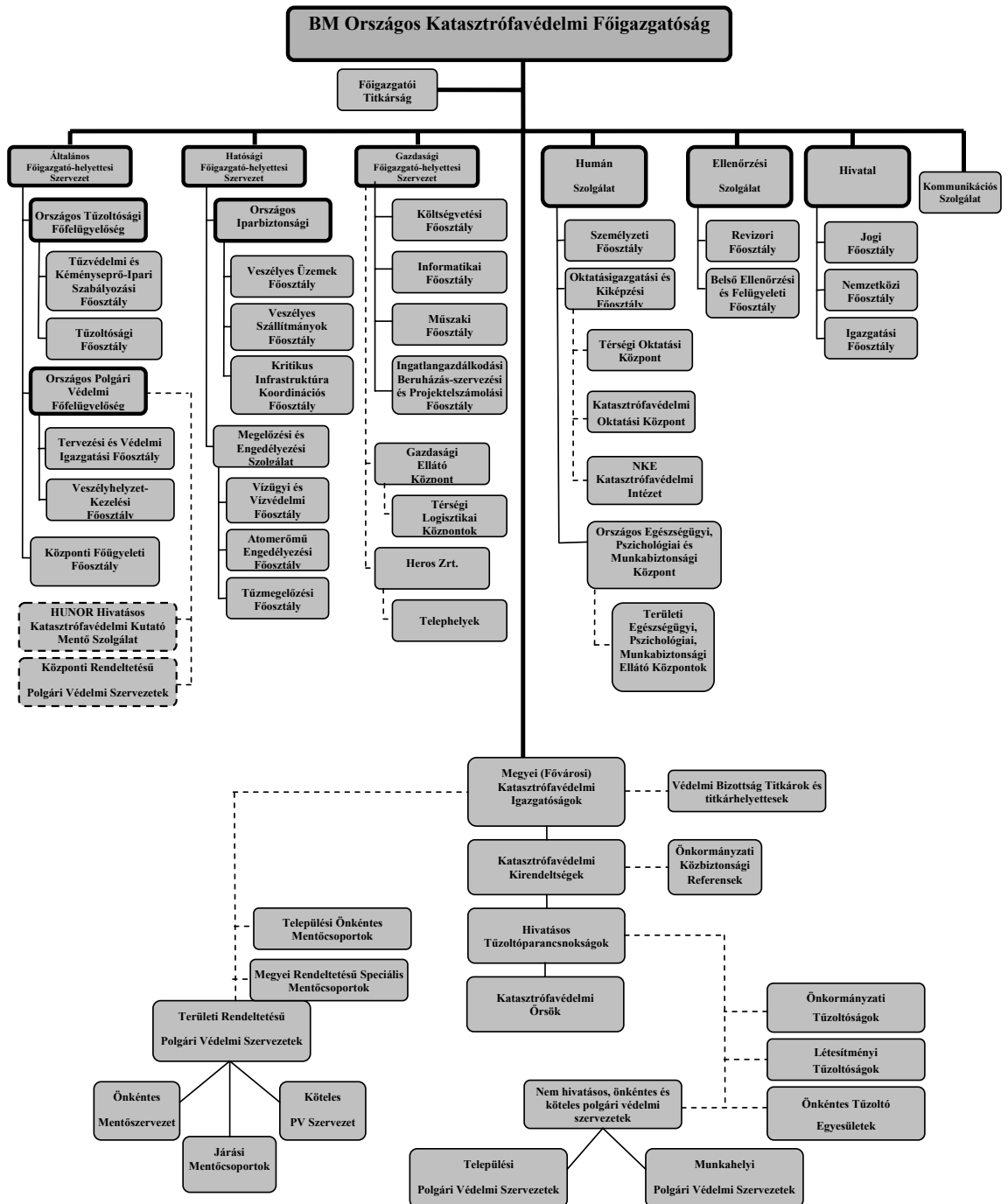
1. személyzeti főosztályvezető;
 2. oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető;
 3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető;
- A KOK igazgatója a humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét.

VII. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető;
3. mobil ellenőrzési osztályvezető.

2. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

A katasztrófavédelmi szervezet struktúrája



3. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- hivatalvezető
- országos főfelügyelő
- területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgatóhelyettese
- szolgálatvezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Ellenőrzési Szolgálat, Revizori Főosztály

- kiemelt főreferens (revizori)

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Hivatal, Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda

- kiemelt főelőadó
- munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet valamennyi érdemi ügyintézői munkaköre

Ingatlan gazdálkodási, Beruházás-szervezési és Projektelszámolási Főosztály

- kiemelt főreferens
 - kiemelt főelőadó
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 9/2016. (IV. 29.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról

A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1.1. Az utasítás alkalmazási köre

- a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) előirányzataira,
- b) az NKFI Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási finanszírozási, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség végrehajtására, az előirányzatok módosítására, átcsoportosítására,
- c) az NKFI Alap terhére nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntéshozatalra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi kifizetésre és a támogatások felhasználásának ellenőrzésére,
- d) az NKFI Alapból átadott pénzeszközökre,
- e) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) mint alapkezelő szervre terjed ki.

- 1.2. Az NKFI Alap kezelésének, szabályozásának és ellenőrzésének irányításáért az NKFI Hivatal elnöke felel. Az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat az utasításban meghatározott körben az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály), az NKFI Hivatal Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálya (a továbbiakban: Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály), valamint az NKFI Hivatal Kutatás-fejlesztési Főosztálya (a továbbiakban: Kutatás-fejlesztési Főosztály) látja el.

II. Fejezet

Az NKFI Alap gazdálkodásának részletes szabályai

2. A tervezés és a költségvetési javaslat

- 2.1. Az NKFI Alap költségvetési javaslatának tervezetét az NKFI Hivatal az államháztartásért felelős miniszter által közzétett tájékoztatóban foglaltak szerint készíti el az NKFI Alapra nézve tervezett kiadási főösszeg figyelembevételével.
- 2.2. A tervezési feladatokkal összefüggésben a 2.3. pontban meghatározott szervezeti egységek részére irányadó határidőket az NKFI Hivatal elnöke utasításban határozza meg, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 16. § (1) bekezdése szerint.
- 2.3. Az NKFI Alapra vonatkozó költségvetési javaslatot a Költségvetési Főosztály vezetője állítja össze a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya pénzügyi adatai és a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztály szakmai javaslata alapján. A költségvetési javaslatot az NKFI Hivatal elnöke egyezteteti az államháztartásért felelős miniszterrel, majd a Költségvetési Főosztály vezetője véglegesíti azt, és elnöki jóváhagyást követően megküldi az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak.
- 2.4. A Kormány által jóváhagyott hosszú távú és éves programstratégia alapján a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály elkészíti az NKFI Alap éves előirányzat-felhasználási tervét a Kutatás-fejlesztési Főosztály javaslatainak figyelembevételével, a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya által biztosított pénzügyi adatok alapján.

- 2.5. Az NKFI Alap éves előirányzat-felhasználási tervét az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 2.6. Az éves előirányzat-felhasználási terv év közbeni módosítására a 2.4–2.5. pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

3. A kincstári és az elemi költségvetés, finanszírozási terv

- 3.1. Az NKFI Alap kincstári költségvetését a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készíti el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 28/A. §-a alapján, amelyet véleményezésre megküld az NKFI Hivatal innovációs és általános elnökhelyettese (a továbbiakban: innovációs és általános elnökhelyettes), valamint az NKFI Hivatal kutatás-fejlesztési elnökhelyettese (a továbbiakban: kutatás-fejlesztési elnökhelyettes) részére.
- 3.2. A 3.1. pont szerint készített kincstári költségvetést a Költségvetési Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, majd azt a Költségvetési Főosztály vezetője a költségvetési évet megelőző év december 20-ig feltölti a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett elektronikus rendszerbe.
- 3.3. Az Ávr. 31. § (2a) bekezdése alapján, ha az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényt december 10. napjáig nem fogadja el, az NKFI Alap előzetes kincstári költségvetést készít december 20. napjáig a 3.1. és 3.2. pontok megfelelő alkalmazásával. A költségvetési törvény elfogadását követően az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya elkészíti a végleges kincstári költségvetést, amelyet a 3.2. pont szerinti jóváhagyást követően a költségvetési év január 10-ig feltölt a Kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe.
- 3.4. Az NKFI Alap elemi költségvetését a – a szakmai főosztályoktól bekért adatok alapján – a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készíti el az Áht. 28/A. §-a és az Ávr. 31/A. §-a alapján, amelyet véleményezésre megküld az innovációs és általános elnökhelyettes, valamint a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes részére.
- 3.5. Az NKFI Alap elemi költségvetését az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, a jóváhagyott elemi költségvetésről a Költségvetési Főosztály vezetője adatot szolgáltat a Kincstárnak a költségvetési év február 28-ig, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- 3.6. Az NKFI Alap finanszírozási tervét – az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően – a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya küldi meg a Kincstár részére.

4. Pénzeszközátadás

- 4.1. Az NKFI Hivatal költségvetése működési bevételi előirányzatként tartalmazza az NKFI Alap kezelésére biztosított alapkezelői díjat, amelyet az egyéb működési bevételektől számvitelileg elkülönítve kell kezelni.
- 4.2. Az NKFI Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetül szolgáló összeget a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) 14. §-a alapján a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- 4.3. Az alapkezelői díj összegű NKFI Hivatal részére – kiemelt előirányzatok szerinti bontásban – történő átutalásáról minden év március 31-ig a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály kezdeményezésére a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya gondoskodik az NKFI Hivatal elnökének engedélyével.
- 4.4. Az NKFI Alaptól átvett pénzeszköz elszámolását a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya készíti el legkésőbb a tárgyévét követő év július 31-ig, és ezzel egyidejűleg a tárgyévi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt az NKFI Alap Kincstárnál vezetett bankszámlájára visszautalja.

5. Előirányzat-módosítás, - átcsoportosítás

- 5.1. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok szerint az NKFI Alap költségvetési előirányzatainak módosítása, valamint a kiadási előirányzatainak terhére történő előirányzat-átcsoportosítás az NKFI Hivatal elnökének hatáskörébe tartozik, az ezt előkészítő dokumentációt a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készíti elő, szükség szerint a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztály szakmai javaslata alapján.
- 5.2. Amennyiben az előirányzat-módosítás az előző évi költségvetési maradvány felhasználására irányul, az NKFI Hivatalnak be kell szereznie az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulását. Az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket az NKFI Hivatal elnöke folytatja le.
- 5.3. Az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott előirányzat-módosítást a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya jelenti be a Kincstárnál.
- 5.4. Az előirányzat-átcsoportosításra vonatkozóan az Áht.-ban foglaltak szerint kell eljárni.

6. A követelésállomány nyilvántartása és kezelése

- 6.1. Az NKFI Alap követelésállományának kezelését az innovációs pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: PKR) és a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: EPR) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, elektronikus nyilvántartását a Forrás KGR integrált pénzügyi számviteli rendszerben a Költségvetési Főosztály végzi.
- 6.2. A követelésállomány alakulását, a követeléskezelés tapasztalatait az éves költségvetési beszámolóban be kell mutatni. Az elektronikus nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie a beszámoló analitikus alátámasztására.

7. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

- 7.1. Az NKFI Alap könyvvizetését a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya látja el és bonyolítja le az NKFI Alap pénzforgalmát.
- 7.2. A Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya elkészíti az NKFI Alap egységes számviteli rendjét, amely a következőket tartalmazza:
 - a) számviteli politika,
 - b) az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - c) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - d) pénzkezelési szabályzat,
 - e) számlarend, számlatükör,
 - f) bizonylati szabályzat.
- 7.3. Az NKFI Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztálya (a továbbiakban: Jogi és Igazgatási Főosztály) a szabályzatok véleményezésében az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint részt vesz.
- 7.4. A költségvetési év zárását követően az elemi költségvetés végrehajtásáról és a mérlegben kimutatható vagyonról a költségvetési évre vonatkozóan éves költségvetési beszámolót kell készíteni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alaki és tartalmi követelmények betartásával. Az éves költségvetési beszámolót a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készíti el, és a Fejezeti Költségvetési Osztály ellenőrzését követően az NKFI Hivatal elnöke, továbbá az NKFI Hivatal gazdasági vezetője írja alá. A Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő május 31-ig feltölti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

- 7.5. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgálóval hitelesíttetni kell. A könyvvizsgálót az NKFI Hivatal elnöke bízza meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos egyéb ügyekben a Költségvetési Főosztály vezetője jár el. A könyvvizsgálat költségeit a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya az NKFI Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások között számolja el.
- 7.6. A költségvetési év zárását követően az NKFI Hivatal zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban szereplő módon és határidőre. Az adatszolgáltatást a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a Költségvetési Főosztály vezetője továbbítja azt az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- 7.7. A Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést készít, amelyet a Fejezeti Költségvetési Osztály ellenőrzését követően megküld az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra. Az éves jelentés az éves költségvetési beszámolóval együtt készül és kerül feltöltésre a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe. Az időközi mérlegjelentést Kincstár részére történő továbbításáról a Fejezeti Költségvetési Osztály gondoskodik.

8. Egyéb adatszolgáltatás

- 8.1. Az NKFI Alapra vonatkozó adatszolgáltatásokat – jelen alcímben meghatározott kivételekkel – a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya készíti el és küldi meg a Fejezeti Költségvetési Osztály részére. A Fejezeti Költségvetési Osztály az adatszolgáltatás ellenőrzését követően – az adatszolgáltatási kötelezettség szerint – gondoskodik az adatok Kincstár, illetve az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére történő megküldéséről.
- 8.2. A Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időközi költségvetési jelentést készíti az Ávr. 169. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- 8.3. A központi költségvetés bevételeinek, kiadásainak és egyenlegének középtávú tervezése érdekében az NKFI Hivatal Stratégia- és Programtervezési Főosztály (a továbbiakban: Stratégia- és Programtervezési Főosztály) koordinálásával az NKFI Hivatal adatot szolgáltat az NKFI Alapra nézve minden év szeptember 30-ig az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére. Az adatszolgáltatás előkészítése során a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály, a Kutatás-fejlesztési Főosztály, a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya, valamint az NKFI Hivatal Innovációpolitikai Főosztálya információt szolgáltat a Stratégia- és Programtervezési Főosztály részére. Az adatszolgáltatás tartalmazza az NKFI Alap költségvetési évet követő három évre vonatkozó szakmai és költségvetési tervét, ezen belül a közfeladatokban tervezett változásokat, az ehhez szükséges törvénymódosításokat, továbbá a tervezett kiadási és bevételi főösszeget.
- 8.4. A Kincstár által működtetett monitoring rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatást a Kincstár által megadott formában és tartalommal a Kormány rendeletében meghatározott módon – a pályázati kiírásért felelős szervezeti egységtől függően – a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vagy a Kutatás-fejlesztési Főosztály (a továbbiakban együttesen: támogatást kezelő főosztály) végzi.
- 8.5. A támogatást kezelő főosztály az NKFI Hivatal elnöke részére negyedévente, a naptári negyedévet követő hónap 15. napjáig részletes tájékoztatót küld az NKFI Alap által finanszírozott feladatok, programok, pályázatok és pályázaton kívüli támogatási konstrukciók helyzetéről és alakulásáról, különös tekintettel az előkészítés alatt álló kötelezettségvállalásokra.

III. Fejezet

Az NKFI Alapból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok eljárásrendje

9. A támogatási döntés

- 9.1. Az NKFI Alap terhére költségvetési támogatás a Kormány által jóváhagyott programstratégiában foglaltak szerint pályázat alapján vagy pályázaton kívül – egyedi kérelem, törvény, kormányrendelet, kormányhatározat vagy nemzetközi megállapodás alapján – nyújtható. Az NKFI Alap terhére meghirdetett pályázati kiírások keretösszegeiről a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya analitikus nyilvántartást vezet, amelyhez a támogatást kezelő főosztály adatot szolgáltat a pályázati kiírás NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően.
- 9.2. A pályázatok – támogatási döntés előtti – értékelésének koordinálásáról az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörrel függően a támogatást kezelő főosztály gondoskodik. A pályázatok támogatására az NKFI Hivatal elnöke által összehívott, a KFI tv. szerinti testület tesz javaslatot (a továbbiakban: döntési javaslat).
- 9.3. A döntési előterjesztést és a döntési javaslatot a támogatást kezelő főosztály készíti elő. A döntési javaslat legalább az alábbi adatokat foglalja magába:
 - a) pályázat beazonosításához szükséges adatok (pályázat száma, pályázó neve, projekt megnevezése),
 - b) igényelt támogatási összeg,
 - c) pontszám,
 - d) javaslat a támogatásra (javasolt, nem javasolt, költségcsökkentéssel javasolt),
 - e) javasolt támogatási összeg és ebből a költségvetési évben kifizetni tervezett összeg.
- 9.4. A döntési előterjesztést, a döntési javaslatot és az ezeket alátámasztó dokumentációt a támogatást kezelő főosztály megküldi az NKFI Hivatal elnökének. A támogatási döntést az NKFI Hivatal elnöke hozza meg és írja alá. A támogatási döntést a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya előzetes kötelezettségvállalásba veszi.
- 9.5. A támogatási döntésről a támogatást kezelő főosztály az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése szerint tájékoztatja a pályázókat a döntéstől számított 10 naptári napon belül.
- 9.6. A támogatást kezelő főosztály a döntés-előkészítés lépéseit és dokumentumait, a döntési előterjesztést és a döntési javaslatot, továbbá a döntést folyamatosan rögzíti a PKR-ben vagy az EPR-ben.

10. A támogatási szerződés megkötése és módosítása

- 10.1. A támogatási szerződés megkötésére és módosítására vonatkozó részletes szabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön utasítása és a pályázati kiírás határozza meg.
- 10.2. Az egyedi támogatási szerződéstervezet támogatási szerződésminta alapján készül, amelyet a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály jogász munkatársa állít össze a vonatkozó jogszabályok és a támogatást kezelő főosztály véleménye alapján. A Jogi és Igazgatási Főosztály az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az NKFI Hivatal elnökének a szerződéskötés rendjéről szóló utasításában foglaltak szerint véleményezi a támogatási szerződéstervezetet. A támogatási szerződésmintát az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 10.3. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában a támogatási szerződéstervezetet elsőként a kedvezményezett írja alá.
- 10.4. Amennyiben a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződéstervezet és annak mellékletei formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a támogatást kezelő főosztály megküldi a szerződéstervezetet és mellékleteit 2 példányban a 14. pont szerinti pénzügyi ellenjegyző részére ellenjegyzés céljából, aki ellenjegyzést követően továbbítja azt a 13. pont szerinti kötelezettségvállaló részére aláírás végett.

- 10.5. A támogatást kezelő főosztály a támogatási szerződést és adatait rögzíti a PKR-ben vagy az EPR-ben, majd a szerződés egy példányát megküldi a kedvezményezettnek.
- 10.6. A Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya a szerződést nyilvántartásba veszi a Forrás KGR integrált pénzügyi számviteli rendszer kötelezettségvállalás moduljában, valamint ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetését és szabályszerűségét a PKR-ben vagy az EPR-ben.

11. A finanszírozás és a beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzése

- 11.1. A támogatási előleg folyósításának feltételeit, határidejét, ütemezését és összegét a pályázati kiírás és a támogatási szerződés határozza meg. Az első előlegösszeg folyósításának határidejét a támogatási szerződés rögzíti. A további előlegösszegek kifizetésének feltétele a kedvezményezett által a támogatási szerződésben rögzített időszakra készített szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtása és annak az NKFI Hivatal részéről történő elfogadása.
- 11.2. A támogatást kezelő főosztály az előlegigénylést első előleg esetén a támogatási szerződésben rögzített határidőn belül, további előleg esetén a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolóval egyidejűleg ellenőrzi jóváhagyott ellenőrzési lista, a pályázati kiírás, a támogatási szerződés, valamint a munka- és költségterv alapján. Az ellenőrzés kiterjed többek között a formai szempontokra, az átcsoportosítások mértékére és a költségek elszámolhatóságára.
- 11.3. A kedvezményezettet a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról beszámolási kötelezettség terheli. Az időközi és záró beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) ismerteti a támogatás és – ha annak rendelkezésre bocsátását a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés előírta – a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét, és részletes pénzügyi elszámolást ad a támogatás és – ha annak rendelkezésre bocsátását a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés előírta – a saját forrás felhasználásáról. A beszámoló benyújtására vonatkozó határidőket a támogatási szerződés, az azzal kapcsolatos formai és tartalmi előírásokat a pályázati kiírás és a támogatási szerződés tartalmazza.
- 11.4. A támogatást kezelő főosztály a kedvezményezett által benyújtott beszámolót az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében vagy a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül formai szempontból ellenőrzi a jóváhagyott ellenőrzési lista, a pályázati kiírás és a támogatási szerződés alapján. A formai ellenőrzést követően kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a támogatást kezelő főosztály előkészíti a beszámoló tartalmi ellenőrzését, amelyet a KFI tv. szerinti testület folytat le. A tartalmi ellenőrzést végző testület az ellenőrzést a támogatást kezelő főosztály vezetője által meghatározott határidőre folytatja le, amelynek eredményét határidőn belül meg kell küldeni a támogatást kezelő főosztály részére. Innovációs pályázatok esetén és valamennyi, kérelmen alapuló (nem pályázati eljárásban odaítélt) támogatás esetén a támogatást kezelő főosztály elvégzi a beszámoló tartalmi ellenőrzését is.
- 11.5. Amennyiben a kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített határidőn belül a beszámolót nem küldi meg az NKFI Hivatal részére, a támogatást kezelő főosztály az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában vagy a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül felszólítja a beszámoló benyújtására.
- 11.6. A beszámoló pénzügyi részének ellenőrzését a formai ellenőrzéssel egy időben kell végezni, az ellenőrzést a támogatást kezelő főosztály elsődleges és másodlagos ellenőre végzi.
- 11.7. Amennyiben a beszámoló formai, pénzügyi vagy tartalmi szempontból hiányos vagy hibás, a támogatást kezelő főosztály felszólítja a kedvezményezettet a hiányok pótlására, a hibák javítására. A hiánypótlás keretében benyújtott dokumentumokat az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában vagy a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül, a 11.4–11.7. alpontok megfelelő alkalmazásával kell ellenőrizni.
- 11.8. Amennyiben a beküldött beszámoló pénzügyi része a hiánypótlást követően még mindig hiányos, a támogatást kezelő főosztály csökkentett összegben fogadja el az elszámolást. Amennyiben a hiba jellegéből adódóan ez nem lehetséges, a támogatást kezelő főosztály elutasítja a beszámolót.

- 11.9. Amennyiben a beszámoló pénzügyi része csökkentett összeggel került elfogadásra, és ezáltal a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a támogatást kezelő főosztály ajánlott térítvevényes levélben és e-mail útján felszólítja a kedvezményezettet a megállapított, rendeltetésszerűen, jogszabály- vagy szerződésellenesen felhasznált összeg Ávr. 99. §-a szerinti visszafizetésére.
- 11.10. Ha a kedvezményezett beszámolót nem nyújtott be, vagy a beszámoló ellenőrzésében közreműködők a beszámolás elutasítását javasolják, a kedvezményezettel szembeni további intézkedésekről a támogatást kezelő főosztály dönt a vonatkozó jogszabályok és a támogatási szerződés keretein belül. Amennyiben a beszámolóval kapcsolatos megállapítások és körülmények a támogatási szerződéstől való elállást, annak módosítását vagy felmondását indokolják, az elállásról, módosításról vagy felmondásról az NKFI Hivatal elnöke dönt a támogatást kezelő főosztály előterjesztése alapján.
- 11.11. Amennyiben a támogatást kezelő főosztály munkatársa (elsődleges ellenőr) a beszámolót elfogadásra javasolja, a szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást, illetve az előleg elszámolását rögzíti a PKR-ben vagy az EPR-ben, és elkészíti a szakmai teljesítésigazolást. Amennyiben a támogatást kezelő főosztály 15. pont szerint kijelölt munkatársa (mint másodlagos ellenőr) a beszámolót szintén elfogadásra javasolja, a beszámoló tartalmi szempontból történő elfogadásának kézhezvételét követően a szakmai teljesítésigazolást aláírja.
- 11.12. A szakmai teljesítésigazolás alapján a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya a Forrás KGR integrált pénzügyi és számviteli rendszerben előállítja az utalványrendeletet. Az érvényesítést a 16. pont szerint kijelölt személy, a támogatási összeg utalványozását a 17. pont szerinti személy végzi. Az utalványrendelet szerinti támogatási összeg kedvezményezett részére történő átutalásáról, valamint a PKR-ben vagy az EPR-ben történő rögzítéséről a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában meghatározott határidőn belül gondoskodik.
- 11.13. A beszámoló elfogadását követően a támogatást kezelő főosztály az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában meghatározott határidőn belül írásban tájékoztatja a kedvezményezettet a beszámoló elfogadásáról.
- 11.14. A támogatott projekt befejezésére és zárására az Ávr. és a támogatási szerződés vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben a támogatási szerződés a projekt befejezését követő időszakra további kötelezettséget ír elő (fenntartási kötelezettség), az e kötelezettségek teljesítéséről szóló beszámolókat a jelen 11. alcím szerint kell ellenőrizni és értékelni.

12. Helyszíni ellenőrzés

- 12.1. A támogatások rendeltetésszerű felhasználásának helyszíni ellenőrzését az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében meghatározott módon a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály végzi, beleértve az ellenőrzéssel kapcsolatos tervezési, előkészítési, végrehajtási és döntés-előkészítési feladatokat. Az ellenőrzési feladatokban a Kutatás-fejlesztési Főosztály az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint vehet részt.
- 12.2. A helyszíni ellenőrzés történhet
- a) az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott éves helyszíni ellenőrzési terv alapján reguláris ellenőrzés vagy
 - b) rendkívüli helyszíni ellenőrzés keretében.
- 12.3. A támogatás felhasználásának szakmai és pénzügyi helyszíni ellenőrzése – az ellenőrzés időpontjában – lezárt, egy vagy több munkaszakaszra irányul. A vizsgálat alapja a kedvezményezett által a támogató részére benyújtott pénzügyi és szakmai beszámoló.
- 12.4. Ha a projekt az ellenőrzés időpontjában a támogatónál jognyilatkozattal elszámolt lezárt munkaszakasz teljesítéssel nem rendelkezik, az ellenőrzés kiterjedhet beszámolóval még nem érintett időszakra is. Ebben az esetben az NKFI Hivatal képviseletében eljáró ellenőrök a kedvezményezettől bekérik a helyszíni ellenőrzés kezdő időpontjára kiállított, támogatási szerződésben rögzített beszámolási dokumentumokat, amelyek ez esetben a helyszíni ellenőrzési vizsgálat alapját képezik.

- 12.5. A helyszíni ellenőrzésről a kedvezményezett és az NKFI Hivatal képviselőjében eljáró ellenőrök által aláírt helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv készül. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján indokolt intézkedésekről a helyszíni ellenőr a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetőjén keresztül tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét. A szükséges intézkedésekről az NKFI Hivatal elnöke dönt (intézkedés lehet különösen az adatváltozás átvezetését, a szerződésmódosítás kezdeményezését, a támogatási részösszeg visszakövetelését, a támogatási szerződés megszüntetését), amelyet a támogatást kezelő főosztály hajt végre, rögzítve az adatokat a PKR-ben vagy az EPR-ben. A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály követelés előírása esetén tájékoztatja a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályát, amely gondoskodik a Forrás KGR integrált pénzügyi és számviteli rendszerben a követelés előírása, valamint a PKR-ben vagy EPR-ben történő rögzítéséről.

IV. Fejezet

Hatásköri szabályok

13. Az NKFI Alap tekintetében kötelezettségvállalásra az NKFI Hivatal elnöke teljes körűen, valamint
- a) a kutatás-fejlesztési pályázatok vonatkozásában
 - aa) 100 millió forintig a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,
 - ab) 20 millió forintig a Kutatás-fejlesztési Főosztály vezetője,
 - b) az a) ponton kívüli pályázatok esetén
 - ba) 100 millió forintig az innovációs és általános elnökhelyettes,
 - bb) 20 millió forintig a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetője
- jogosult.
14. Az NKFI Alap tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
- a) az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a Költségvetési Főosztály vezetője vagy
 - b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének írásbeli kijelölése alapján a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztályának vezetője vagy a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály referensi munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője
- jogosult.
15. Az NKFI Alap tekintetében teljesítésigazolásra
- a) a Kutatás-fejlesztési Főosztály kezelésében lévő támogatási szerződések vonatkozásában
 - aa) a kutatás-fejlesztési elnökhelyettes,
 - ab) a Kutatás-fejlesztési Főosztály vezetője vagy
 - ac) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt, a Kutatás-fejlesztési Főosztályon osztályvezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője,
 - b) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály kezelésében lévő támogatási szerződések vonatkozásában
 - ba) az innovációs és általános elnökhelyettes,
 - bb) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály vezetője,
 - bc) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - bd) a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály osztályvezető munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője vagy
 - be) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt, Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály referensi munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője
- jogosult.
16. Az NKFI Alap tekintetében érvényesítésre a Költségvetési Főosztály vezetője vagy az általa történt írásbeli kijelölés alapján a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály vezetője és referensi munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője vagy munkavállalója jogosult.

17. Az NKFI Alap tekintetében utalványozásra
 - a) a Költségvetési Főosztály vezetője,
 - b) a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály vezetője vagy
 - c) az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt, a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály referensi munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője jogosult.
18. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás során figyelembe kell venni az Ávr. összeférhetlenségre, valamint ezen jogosultságra való kijelölés során végzettségi követelményekre vonatkozó előírásait.
19. A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult személyekről, a jogosultság kezdő és befejező időpontjáról és a jogosultak aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály naprakész nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata szerinti minták megfelelő alkalmazásával.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

20. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
21. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. Amennyiben a III. Fejezet vonatkozásában a jelen utasítás hatálybalépése előtt megkötött támogatási szerződések vagy az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra irányadó jogszabályok eltérő szabályokat állapítanak meg, úgy ezen szabályok szerint kell eljárni.
22. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 8/2015. (VII. 10.) NKFIH utasítás.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítása az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatok egységes végrehajtásának meghatározása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás szervei hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra;
 - b) a Készenléti Rendőrségre;
 - c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
 - d) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre;
 - e) a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra;
 - f) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra;
 - g) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre
[a továbbiakban az a)–g) alpontok együtt: igénybevételre jogosult rendőri szervek].
2. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) a bűncselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése és megszakítása, valamint az elkövetők elfogása és felelősségre vonása érdekében – a nyomozó hatóság által folytatott büntetőeljárásban – a nyomozó hatóság rendelkezésére álló vagy általa rögzített arcképmás felhasználásával a terhelt személyazonossága megállapítására, valamint ellenőrzésének igénylésére [az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 9. § (1) bekezdés];
 - b) a bűncselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése és megszakítása, valamint az elkövetők elfogása és felelősségre vonása érdekében – a nyomozó hatóság által folytatott büntetőeljárásban – a nyomozó hatóság által kezelt, a feltételezett elkövetőről készült arcképmás felhasználásával az ismeretlen személy azonosításának igénylésére [Törvény 9. § (2) bekezdés a) pont];
 - c) a körözési eljárást folytató szerv által kezelt arcképmás felhasználásával a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló 2013. évi LXXXVIII. törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározott körözött személyek azonosításának és az eltűnt személyek felkutatásának igénylésére [Törvény 9. § (4) bekezdés];
 - d) a titkos információgyűjtő és a titkos adatszerző tevékenység támogatása érdekében – törvényben meghatározott titkos információgyűjtő, valamint titkos adatszerző tevékenység folytatására feljogosított szervek rendelkezésére álló arcképmás felhasználásával – a személyazonosság ellenőrzésének és az ismeretlen személy azonosításának igénylésére [Törvény 9. § (6) bekezdés b) pont];
 - e) a kiemelten védett vezetők tekintetében, a személyvédelmi feladatok ellátása során, a rendelkezésre álló arcképmás felhasználásával a személyazonosság ellenőrzésének és az ismeretlen személy azonosításának igénylésére [Törvény 9. § (8) bekezdés a) pont];
 - f) a jogszabályban meghatározott központi államhatalmi és kormányzati tevékenység szempontjából fontos szervek (intézmények) és létesítmények, valamint a kiemelten fontosnak minősített rendőrségi épületek, az ott folyó tevékenységek megfelelő szintű védelme, valamint a belépési jogosultság ellenőrzése során a rendelkezésre álló arcképmás felhasználásával a személyazonosság ellenőrzésének igénylésére [Törvény 9. § (10) bekezdés b) pont];
 - g) a jogsegély vagy nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében, a külföldi hatóságtól érkezett álló- vagy mozgófelvételeken, rajzokon szereplő feltételezett elkövetők személyazonossága megállapításának, valamint ellenőrzésének igénylésére [Törvény 9. § (11) bekezdés a)–b) pont];

- h) a rendkívüli halál esetén, illetve az ismeretlen személyazonosságú holttest azonosítása céljából folytatott közigazgatási eljárás során a rendelkezésre álló arcképmás felhasználásával az ismeretlen személy azonosításának igénylésére [Törvény 9. § (12) bekezdés];
 - i) a Tanúvédelmi Szolgálat rendelkezésére álló vagy általa rögzített arcképmás felhasználásával
 - ia) a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvényben meghatározott fenyegetett helyzetben lévő személy vagy érintett,
 - ib) a biztonsági kockázatot felmérő vizsgálat, illetve a különleges óvintézkedések előkészítése és végrehajtása során felmerülő személy,
 - ic) a nemzetközi együttműködés keretében a külföldi társszervtől közvetlenül a Tanúvédelmi Szolgálathoz érkezett álló- vagy mozgófelvételeken, rajzokon szereplő személy személyazonossága megállapításának, valamint ellenőrzésének igénylésére [Törvény 9. § (13) bekezdés];
 - j) a határforgalom-ellenőrzés során az államhatár átlépésére jelentkező személyek személyazonossága megállapításának, valamint ellenőrzésének igénylésére [Törvény 9. § (14) bekezdés];
 - k) az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárnak minősülő személy személyazonossága megállapításának, valamint ellenőrzésének igénylésére [Törvény 9. § (15) bekezdés].
3. Az utasítás alkalmazásában:
- a) *azonnali eljárás*: az arcképelemző rendszer működtetésének részletes szabályairól szóló 78/2015. (XII. 23.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 5. § (5)–(6) bekezdésében meghatározott eljárás;
 - b) *hozzáférésre felhatalmazott személy*: az igénybevételre jogosult rendőri szervek állományának azon tagja, aki az igénybevételre jogosult rendőri szerv nevében jogosult a rendelkezésre álló arcképmás felhasználásával a központi szerv arcképelemző tevékenységét igénybe venni személyazonosság ellenőrzése vagy ismeretlen személy azonosítása érdekében;
 - c) *sonon kívüli eljárás*: a BM rendelet 5. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott eljárás.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Az igénybevételre jogosult rendőri szervek, illetve a hozzáférésre felhatalmazott személyek jogosultság nyilvántartásba való felvételének kezdeményezésével összefüggő rendelkezések

- 4. Az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője – az 1. mellékletben szereplő, a központi szervvel létrehozandó együttműködési megállapodás megkötése iránti szándéknyilatkozat megküldésével – haladéktalanul kezdeményezi a jogosultság nyilvántartásba történő felvételét. A 2. mellékletben szereplő, az igénybevételre jogosult rendőri szerv adatait tartalmazó adatlap a szándéknyilatkozat mellékletét képezi.
- 5. Az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője a jogosultság nyilvántartásba való felvételét követően bekövetkezett, a 2. melléklet szerinti adatokat érintő változás esetén – az adatlap újraküldésével – a központi szervet haladéktalanul értesíti.
- 6. A központi szerv és az igénybevételre jogosult rendőri szerv közötti, az arcképelemző tevékenység nyújtásának és igénybevételének feltételeit tartalmazó együttműködési megállapodás hatálybalépését követően az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője az Integrált Portálapú Lekérdező alkalmazás (a továbbiakban: IPL) felületén a központi szerv által rendszeresített jogosultság nyilvántartó adatlapon kezdeményezi a hozzáférésre felhatalmazott személyek részére az egyedi azonosítók kiadását.
- 7. A hozzáférésre felhatalmazott személyekről a jogosultság nyilvántartásban kezelt adatokban bekövetkezett változást, illetve a hozzáférési jogosultság megszűnését is az IPL felületén rendszeresített adatlap útján kell haladéktalanul jelezni a központi szerv felé.
- 8. A soron kívüli, illetve az azonnali eljárás IPL felületen történő kezdeményezésére az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. A 6. pontban meghatározott együttműködési megállapodás hatálybalépését követően az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője által kitöltött, a 3. melléklet

szerinti nyilatkozatot a központi szerv részére kell megküldeni. Az igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetője a legalább osztályvezetői, illetve ügyeletvezetői beosztást betöltő személyeket, valamint a bűnügyi készenléti szolgálatot ellátó állomány vezetőjét hatalmazhatja fel soron kívüli, illetve azonnali eljárás igénylésére.

9. A hozzáférésre felhatalmazott személyek körének meghatározásakor, illetve az egyedi arcképelemzési szolgáltatás igénybevételekor figyelemmel kell lenni az arcképprofil-nyilvántartásnak a Törvény 4. § (1) bekezdésében meghatározott forrásnyilvántartásaira. A központi szerv által kezelt arcképprofil-nyilvántartás a forrásnyilvántartásokban szereplő arcképmásból képzett arcképprofilokat tartalmazza, illetve a központi szerv által az elemzés eredményeként átadott technikai kapcsoló szám alapján is a forrásnyilvántartásból igényelhető az azonosított személy természetes személyazonosító adata.

2. Az arcképelemző tevékenység igénybevételével kapcsolatos rendelkezések

10. A hozzáférésre felhatalmazott személy az igénybevételre jogosult rendőri szerv és a központi szerv közötti közvetlen rendszer-rendszer kapcsolaton keresztül, mind az IPL, mind a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) erre a célra implementált felületén elektronikus úton arcképelemző tevékenységet kezdeményezhet ismeretlen személy azonosításának vagy a személyazonosság ellenőrzésének elemzői támogatása érdekében.
11. Az elektronikus úton benyújtott kérelemben az alábbi adatokat kell rögzíteni:
- az ügy azonosítását szolgáló adatot (szervezeti belső iktatószám);
 - az igénybevétel célját megalapozó, a Törvényben meghatározott adatkezelési felhatalmazást (a 2. pontban foglaltak alapján);
 - a feladat tárgyát (ismeretlen személy azonosítása, személyazonosság ellenőrzése);
 - az ügy prioritását (normál, soron kívüli, azonnali);
 - soron kívüli vagy azonnali prioritás esetén a hozzáférésre felhatalmazott nyilatkozatát arra, hogy a BM rendelet 5. § (1) vagy (5) bekezdésében foglaltak szerint mire hivatkozva kéri a soron kívüli vagy azonnali eljárást (soron kívüli: kiskorú személy veszélyeztetettsége, a közbiztonságot vagy a nemzetbiztonságot közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet, kiemelt bűnüldözési érdek, azonnali: különleges jogrendben alkalmazandó intézkedés, tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése);
 - az arcképmást tartalmazó fényképet;
 - amennyiben indokolt – így különösen, ha több személy is látható a fényképen – a fényképhez tartozó leírást.
12. Az IPL felületen a hozzáférésre felhatalmazott személy által megadott szervezeti belső iktatószám nem tartalmazhat olyan információt, amely megalapozhatja a kérelmet benyújtó igénybevételre jogosult rendőri szervre vagy az azonosításra beküldött felvételhez kapcsolódó ügyre vonatkozó bármilyen következtetés levonását. A szervezeti belső iktatószám képzése az utasítás 4. melléklete alapján történik.
13. A fényképhez tartozó leírás nem tartalmazhat a kérelmet benyújtó igénybevételre jogosult rendőri szervre vagy az ügyre vonatkozó, illetőleg a fényképen látható személyre utaló, azzal kapcsolatba hozható információt. A leírás célja kizárólag a felvételen található személy azonosítását elősegítő kiegészítő információk közlése.
14. A hozzáférésre felhatalmazott személynek a központi szerv által – a kérelem adattartalmának hiányosságai, a felvétel azonosításra való alkalmatlansága vagy az abból a beküldő igénybevételre jogosult rendőri szervre, az ügyre vagy az érintett személyre levonható következtetéseket megalapozó információra tekintettel – megküldött hiánypótlási felhívás teljesítésére 15 nap áll a rendelkezésére. A hozzáférésre felhatalmazott személy minden igénylés esetén különös körültekintéssel köteles az egyes kérelmekkel kapcsolatban esetlegesen megküldött hiánypótlási felhívásoknak eleget tenni, figyelemmel arra, hogy a kért hiánypótlás elmaradása esetén a központi szerv 15 nap elteltével a kérelmet eredmény nélkül lezárja. A hozzáférésre felhatalmazott személy a hiánypótlás teljesítésével összefüggésben köteles tekintettel lenni arra is, hogy a hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig eltelt idő az ügyintézési határidőbe nem számít bele.

15. A hozzáférésre felhatalmazott személy az IPL vagy a Robotzsaru rendszer felületén keresztül, a központi szerv által a kiértékelés eredményeként továbbított technikai kapcsoló szám segítségével – külön eljárásban megvalósuló hatósági adatszolgáltatás keretében – a felvételhez kapcsolódó személy jogszabályban meghatározott adatait két munkanapon belül lekérdezi, eredményét a Robotzsaru rendszerben az ügyirathoz csatoltan rögzíti.

3. Az azonosításra beküldött felvételekre vonatkozó követelmények

16. Az igénybevételre jogosult rendőri szerv által készített vagy rendelkezésére álló arcképmást tartalmazó fényképet a Robotzsaru rendszerben, az arcképmás kezelését megalapozó ügyirathoz csatoltan, az erre rendszeresített felületen kell rögzíteni.
17. Nem rendőrségi helyiségben történő arcképmás felvételek – amennyiben az arcképmás Robotzsaru rendszerben történő rögzítésének feltételei nem adóttak – az arcképmást készítő a felvételeket először informatikai eszköz igénybevételével köteles eltárolni, majd ezt követően az informatikai lehetőségektől függően haladéktalanul, strukturáltan rögzíteni a Robotzsaru rendszerben, és az informatikai eszközön előzőleg rögzített arcképmást törölni.
18. Az azonosításra beküldött felvételnek – lehetőség szerint – az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
- a) az azonosításra beküldött felvételen csak egy személy szerepelhet, amennyiben ez nem lehetséges, akkor az elemzés tárgyát képező arcképmást a fényképhez tartozó rövid leírás mezőben kell egyértelműen meghatározni;
 - b) az azonosítandó felvételen található személynek szemből kell elhelyezkednie az alábbiak szerint:
 - ba) a fej oldalirányú elfordulása nem lehet több mint 30°,
 - bb) a fej függőleges billenése nem haladhatja meg a 10°-ot;
 - c) az arcnak jól, szórt fényvel megvilágítottnak kell lennie;
 - d) kerülni kell az oldalról megvilágított arc felvételen történő szerepeltetését arra figyelemmel, hogy az orr által vetett árnyék jelentősen ronthatja az eredményes azonosítást;
 - e) az azonosításra beküldött felvételen az azonosítandó személy:
 - ea) nem viselhet olyan jellegű sapkát, kapucnit, bármilyen ruhadarabot, amely az arcát kitakarja,
 - eb) nem viselhet napszemüveget,
 - ec) a szemeinek nyitva kell lenniük;
 - f) az azonosításra beküldött felvételnek jó minőségűnek, minél nagyobb felbontásúnak kell lennie az alábbi minimum értékek szerint:
 - fa) az azonosításra beküldött felvétel elfogadott formátuma „jpg” kiterjesztés,
 - fb) az azonosításra beküldött felvételen az azonosítandó személy két szem között mért pupillatávolsága minimum 50 pixel lehet,
 - fc) az arckép felbontása nem lehet kisebb mint 0,3 megapixel, amin a személy arcának térfoglalása a felvétel 2/3-a.

4. Az ismeretlen személyazonosságú holttestek halottszemléinél alkalmazott fényképfelvételi eljáráshoz kapcsolódó eltérő szabályok

19. Az ismeretlen személyazonosságú holttestek halottszemléinél alkalmazott fényképfelvételi eljárás során a digitális arcfelismeréshez az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
- a) amennyiben a holttest szeme zárt állapotban van, akkor az orvos vagy a szemlebizottság rendőr tagja sterilkesztyűben a két kezének mutatóujjával a szemhéjat felhúzza oly módon, hogy elkerülje a szem természetes nyitott állapotán túlmutató torzulást (felfeszítést);
 - b) amennyiben a megtalálás helyén az arcról a szennyeződés eltávolítása vagy a száj zárt állapotba helyezése nem megoldható, akkor az arcról készített fényképfelvételi eljárást a boncolás helyszínén meg kell ismételni;
 - c) amennyiben a holttest állapota lehetővé teszi, akkor az arcképmás a szem alsó-felső szemhéjának felhúzásával, majd az alsó szemhéj aláhajtásával is rögzíthető;

- d) a szemek nyitott állapotának biztosításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a szemhéj erős felhúzásával nagymértékben torzulhatnak a szem és a homlok egyedi jellemző pontjai, amelyek ronthatják az eredményes azonosítást;
- e) egy személyről legalább 4 közeli felvételt szükséges készíteni úgy, hogy a képfelvételező eszköz (fényképezőgép) optikájának hossz tengelye az arcra merőleges legyen;
- f) a fényképezőgép lencsájének geometriai közepe az orrcsúcsra fókuszáljon;
- g) az arc egyenletes, szemből szórt fénnel történő megvilágítását úgy kell végrehajtani, hogy a fényképezőgép optikájának hossz tengelye és a megvilágítás fényforrásának hossz tengelye egymással 35-40° szöget zárjon be, ahol a megvilágítás fényforrásának hossz tengelye a fényképezőgép optikájának hossz tengelye felett helyezkedik el;
- h) az ismeretlen személyazonosságú holttest testsúlyfeleslege esetén a lehajtott fej tokájának torzító hatását úgy kell megszüntetni, hogy egy sterilkesztyűvel a fejet megemelve a tokát kézzel le kell fogni;
- i) az ismeretlen személyazonosságú holttestek halottszemléinél alkalmazott fényképfelvételi eljárás során ajánlott a tükröreflexes fényképezőgép használata, a digitális nagyítás nem alkalmazható;
- j) a fényképfelvételeket az adott fényképezőgéptípushoz, a gyártó által meghatározott, torzításmentes felvétel készítésére alkalmas gyújtótávolságú (normál) objektívvel kell elkészíteni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

21. Hatályát veszti az Automatikus Arcképfelismerő és Azonosító Rendszer bevezetéséről szóló 58/2010. (OT 33.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasításhoz

<igénybevételre jogosult rendőri szerv fejléce>

Iktatószám:

NYILATKOZAT

Alulírott (igénybevételre jogosult rendőri szerv vezetőjének neve, rendfokozata, beosztása) mint az (igénybevételre jogosult rendőri szerv megnevezése) képviseletére jogosult személy – figyelemmel az arcképelemző rendszer működtetésének részletes szabályairól szóló 78/2015. (XII. 23.) BM rendelet 8. § (3) bekezdésére – nyilatkozom, hogy az (igénybevételre jogosult rendőri szerv megnevezése) az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény alapján igénybevételre jogosult szervnek minősül, és e minőségében

együtműködési megállapodást kíván kötni

az arcképelemző tevékenység igénybevétele céljából a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával mint az arcképprofil-nyilvántartás vezetéséért és az arcképelemző rendszer működtetéséért felelős központi szervvel.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

P. H.

Mellékletek: Adatlap (1 lap)

Készült: 2 példányban

Kapják: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
irattár

2. melléklet a 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasításhoz

<igénybevételre jogosult rendőri szerv fejléce>

Iktatószám:

ADATLAP

az igénybevételre jogosult szerv részére a jogosultság nyilvántartásban történő rögzítés céljából
[78/2015. (XII. 23.) BM rendelet 1. melléklete]

A jogosultság nyilvántartásba való felvételhez, illetőleg a szervezeti szintű jogosultság beállításához az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdés a) pontja alapján az igénybevételre jogosult szervezetre vonatkozóan, a szervezet képviselőjeként a következő adatokat közlöm:

Szerv hivatalos megnevezése:	
Levelezési cím:	
Telefonszám:	
Telefaxszám:	
Elektronikus levélcím:	
Hozzáférési jogosultság típusa*:	
Hozzáférési jogosultság keletkezésének ténye** és időpontja***:	

* Hozzáférési jogosultság típusa: közvetlen adattovábbítás [Integrált Portálapalapú Lekérdező/rendszer-rendszer kapcsolat (pl. Robotzsaru)].

** Hozzáférési jogosultság keletkezésének ténye: az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény 9. § (1)–(17) bekezdése megjelölésével.

*** Hozzáférési jogosultság keletkezésének időpontja: a hozzáférési jogosultságot keletkeztető jogszabályi rendelkezés hatálybalépésének ideje.

....., 20.....

.....
alíírás

P. H.

3. melléklet a 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasításhoz

<igénybevételre jogosult rendőri szerv fejléce>

Iktatószám:

NYILATKOZAT
arcképelemző tevékenység soron kívüli/azonnali igénybevételéről

Alulírott _____ mint
a _____ szervezet vezetője az arcképelemző rendszer
működtetésének részletes szabályairól szóló 78/2015. (XII. 23.) BM rendelet 5. §-ában meghatározottak szerint
meghatalmazom:

a hozzáférésre jogosult személy neve: _____

a hozzáférésre jogosult személy személyi azonosítója, ennek hiányában természetes személyazonosító
adatai: _____

a hozzáférésre jogosult személy beosztása, munkaköre: _____

a hozzáférésre jogosult személy szervezeti egysége: _____

a hozzáférésre jogosult személy egyedi azonosítója (ha azzal már rendelkezik): _____

mint hozzáférésre jogosultat, hogy

 soron kívüli azonnali

prioritású kérelmet az Arcképelemző Központ felé benyújthasson.

Kelt, 20..... év hó nap

.....
aláírás

P. H.

Készült: 2 példányban

Kapják: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
irattár

*4. melléklet a 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasításhoz***A szervezeti belső iktatószám felépítésével kapcsolatos magyarázat**

Az IPL felületén az arcképelemző rendszer szolgáltatásának igénylése során a szervezeti belső iktatószám kitöltésével kapcsolatban az alábbi rögzítési metodikát kell alkalmazni.

Felépítés:

1–5. számjegyek: szervezeti kód

6. számjegy: i – ideiglenes, á – általános, b – büntető, s – szabálysértés

7–10. számjegyek: évszám

Ha általános az ügy:

11–13. számjegyek: iktatókönyv

14–19. számjegyek: főszám

Ha büntető-, szabálysértés, ideiglenes az ügy:

11–19. számjegyek: főszám



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 19/2016. (IV. 29.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és az Albán Köztársaság Minisztertanácsa között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2015. évi XIX. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2015. március 26-i 41. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és az Albán Köztársaság Minisztertanácsa között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény 14. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„(...) Jelen Egyezmény a Felek az Egyezmény hatálybalépéshez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítése kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

A hatálybalépéshez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. május 18.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. július 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és az Albán Köztársaság Minisztertanácsa között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XIX. törvény 2. és 3. §-a 2015. július 1-jén, azaz kettőezer-tizenöt július első napján lépett hatályba.

Dr. Szabó László s. k.,
miniszterhelyettes

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2016. március hónapban

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2016. március havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Ádám Gabriella Katalint</i>	főosztályvezetőnek
<i>Szlottáné Totok Évát</i>	főosztályvezetőnek

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Turjánszky Anita</i>
<i>dr. Preiner Ildikó Krisztina</i>
<i>Bolláné Bollók Erika</i>
<i>Csécsei Ádám</i>
<i>Erdei Melinda</i>
<i>Erdélyi-Tóth Szilvia</i>
<i>Sándor Béla</i>
<i>dr. Kuzder Judit</i>
<i>Kőbányai Katalin</i>
<i>dr. Vaik Vivien</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Győri Beátát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Sinkó Líviát</i>	osztályvezető
<i>Tóth Anettet</i>	osztályvezető
<i>dr. Kropkó Kitti Boglárkát</i>	főosztályvezető-helyettes

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személy részére címet adományozott:

<i>dr. Kuzder Judit</i>	közigazgatási tanácsadó
-------------------------	-------------------------

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Közös megegyezéssel

<i>Koszó Zoltán Miklós</i>
<i>dr. Herczeg Gergely</i>
<i>dr. Dobrocsi László</i>
<i>dr. Póti Krisztián</i>
<i>dr. Bajcs Hajnalka</i>

lemondással

<i>Francsics Lili</i>

próbaidó alatt

<i>dr. Kovács Anna Bella</i>

áthelyezéssel

<i>Kiss Gabriella Mónika</i>
<i>Sólyom Caterina</i>
<i>Tózsér Richárd</i>
<i>dr. Szeifert György</i>
<i>Merklné Szeiler Orsolya</i>
<i>Zakupszki Tünde</i>

felmentéssel

<i>Sipos Márton Bálint</i>

elhalálozás miatt

<i>Ferencz Anikó</i>

nyugdíjazás okán

<i>dr. Bozóky-Szeszich Ádám Elekné</i>
--

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.



IV. Egyéb közlemények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2016. (IV. 29.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjének és a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ ügyrendjének elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat 1. és 2. mellékletét képző ügyrendeket megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A jelen határozat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjének elfogadásáról szóló 1/2012. (VIII. 7.) KKB határozat, valamint a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ ügyrendjének elfogadásáról szóló 3/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.
3. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

1. melléklet az 1/2016. (IV. 29.) KKB határozathoz

A katasztrófavédelmi koordinációs tárcaközi bizottság Ügyrendje

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) az Ügyrendjét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 7. §-ában, valamint a Kat. végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 8. §-ában, valamint a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. hat.) 1. melléklet 30. pontjában foglaltak alapján – az alábbiak szerint állapítja meg:

Általános rendelkezések

1. A KKB a védekezés időszakában ellátja a Kormány részére történő szakmai döntés-előkészítő feladatokat, amelyeket a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) javaslatai alapján végez.
2. A KKB testületként működik. Összetételét, a tagok helyettesítésének rendjét a Korm. hat. 1. melléklet 2–8. pontja határozza meg.
3. A KKB tevékenységét a KKB elnöke irányítja. Az elnök akadályoztatása esetén – általános helyettesítési jogkörrel – az elnökhelyettes jár el a Korm. hat. 1. melléklet 3. pontjában foglaltak szerint. Az elnökhelyettes a helyettesítési jogkörében végzett tevékenységéről tájékoztatást ad a KKB elnökének.

4. Katasztrófaveszély idején és veszélyhelyzetben a KKB üléseit a KKB elnöke a kialakult helyzet által megkövetelt rendben hívja össze. A tevékenység súlypontját a Kormány rendkívüli intézkedéseinek előkészítése, a védekezési feladatok összehangolása, a nemzetközi együttműködési kötelezettségből adódó feladatok végrehajtása, valamint a lakosság gyors és hiteles tájékoztatásának megvalósítása képezi.
5. A KKB és a KKB munkaszervek tagjai riasztásának megszervezését és elrendelése esetén azok riasztását a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) végzi. A riasztás végrehajtása érdekében a KKB NVK tagjait delegáló központi államigazgatási szervek állandó kapcsolattartási pontot működtetnek. Kapcsolattartó pontnak a székhelyén, vagy azon kívül olyan már működő munkaszervezet jelölhető ki, mely más jogszabály alapján hasonló tevékenységet végez és a feladat ellátására alkalmas, vagy az állandó kapcsolattartás telefonos ügyelettel is megszervezhető.
6. A KKB határozathozatalának fóruma az évenként legalább két alkalommal megtartott rendes és a szükség szerinti rendkívüli ülés.
7. A rendes ülést a KKB elnöke minden év március 31-ig és november 30-ig hívja össze. A rendes ülés időpontját az ülést megelőző legalább 40 nappal, a 11. pont szerinti határozathozatal esetén 15 nappal korábban ki kell hirdetni.
8. A KKB ülései nem nyilvánosak. A KKB üléseiről a tömegtájékoztatási eszközök képviselői számára tájékoztatást a KKB elnöke vagy az általa felhatalmazott személy adhat.
9. A KKB határozatképes, ha az ülésen a tagok több, mint fele jelen van.
10. A KKB a döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szavazattöbbséggel – a 12. pont szerinti esetben kétharmados többséggel – hozza. Az elnök tagként szavaz. Szavazategyenlőség esetén a KKB elnökének szavazata dönt.
11. A KKB írásbeli nyilatkozattétel útján is hozhat határozatot, az egyébként irányadó szabályoknak megfelelően.
12. A KKB Ügyrend elfogadásához, illetve módosításához az összes tag legalább kétharmadának egyetértése szükséges.
13. A KKB Tudományos Tanács és a KKB NVK Ügyrendjét a BM OKF főigazgatója terjeszti elő a KKB számára.
14. A KKB rendes és rendkívüli üléseiről hangfelvétel és az alapján emlékeztető készül, amelyről a Korm. hat.-ban meghatározott adminisztratív feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: adminisztratív szerv) gondoskodik.

A KKB működése, az ülések előkészítése és megtartása

15. A védekezésre való felkészülés időszakában a KKB éves munkaterv alapján működik, melyet a KKB elnökének előterjesztése alapján a KKB fogad el. A KKB munkaterve – többek között – tartalmazza:
 - a) a megelőzés és a katasztrófák elleni védekezésre történő felkészülés érdekében tervezett és elvégzendő feladatokat,
 - b) az adott év rendezvényeit, gyakorlatokat, rendszergyakorlatokat.
16. Az ülést a KKB elnöke vezeti. Megállapítja a határozatképességet és az előterjesztéseket döntésre előterjeszti a következők figyelembe vételével:
 - a) a napirendi pont előterjesztője szóbeli kiegészítést tehet,
 - b) az ülésen a tagok, a tanácskozási joggal résztvevők és a meghívottak:
 - ba) az előterjesztőhöz kérdést intézhetnek,
 - bb) az előterjesztéshez észrevételt és javaslatot tehetnek.
17. Az előterjesztés tartalmazza legalább:
 - a) az előterjesztésben szereplő javaslat hátterét, indokait és összefüggéseit,
 - b) az esetleges költségkihatásokat,

- c) a fennmaradt vitás kérdéseket,
 - d) a kommunikációra vonatkozó javaslatokat, valamint
 - e) a határozati javaslatot (feladat címzettje és végrehajtási határidő megjelölésével).
18. A KKB sorszámozott határozata tartalmazza a végrehajtandó feladatokat, a feladat címzettjét és a végrehajtás határidejét.
19. A feladat végrehajtásáról, vagy annak esetleges akadályairól a feladat végrehajtásáért felelős az adminisztratív szerv útján értesíti a KKB elnökét.
20. A KKB ülésének előkészítésével kapcsolatos iratok megőrzési határideje – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – öt év. Az előterjesztések, a határozatok, az emlékeztetők és a KKB elnöke által jóváhagyott iratok nem semmisíthetők meg.
21. A Kormány döntését igénylő kérdésekre vonatkozó javaslatok, előterjesztések határidőre történő benyújtásáért az adminisztratív szerv felelős.

A rendes ülés összehívásának, előkészítésének és levezetésének eljárási rendje

22. A rendes ülést legalább 15 nappal megelőzően előkészítő szakértői értekezlet megtartására kerül sor, a KKB tagok, a KKB ülésen állandó jelleggel, a KKB elnökének döntése és meghívása alapján résztvevők által – az ülésre tervezett napirendekben való érintettségnek megfelelően – kijelölt szakértők részvételével (továbbiakban: szakértői értekezlet). A szakértői értekezlet a KKB elnökének döntése alapján írásbeli vélemény nyilvánítással, nyilatkozat tétellel is megtartható.
23. A KKB ülésére készített előterjesztés tervezetét az előterjesztő a szakértői értekezletet legalább 10 nappal megelőzően megküldi az adminisztratív szerv részére.
24. Az adminisztratív szerv az előterjesztések beérkezését követő 3 munkanapon belül a KKB tagok, a KKB ülésen állandó jelleggel és – szükség szerint – a KKB elnökének döntése és meghívása alapján résztvevők számára megküldi a tervezetet, amelynek véleményezését és észrevételeit a címzettek 5 munkanapon belül visszaküldik az előterjesztő és az adminisztratív szerv részére.
25. Az előterjesztő a tervezettel kapcsolatos véleményeket és észrevételeket 3 munkanapon belül feldolgozza és a tervezet végleges formáját megküldi az adminisztratív szerv részére.
26. A szakértői értekezleten az előterjesztés tervezeteket áttekintik, szükség esetén pontosítják és javaslatot tesznek a KKB ülésére meghívandók körére.
27. Az adminisztratív szerv a meghívókat és a napirendekhez kapcsolódó – a szakértői értekezleten elhangzottak alapján véglegesített – írásos előterjesztéseket a rendes ülést megelőzően legalább 8 nappal megküldi a KKB tagok és meghívottak részére.
28. Kivételes esetben az előterjesztés előzetes egyeztetés nélkül, az Ügyrend 22. pontjában meghatározottak figyelmen kívül hagyásával is felvehető az ülés napirendjére, erről a KKB elnöke az ülés megkezdése előtt határoz.
29. A KKB II. félévi rendes ülésén tevékenységéről írásos és szóbeli beszámolót tart:
- a) a KKB NVK vezetője,
 - b) a KKB elnöke által kijelölt védekezési munkabizottságok vezetője.

A rendkívüli ülés összehívásának, előkészítésének és levezetésének eljárási rendje

30. A KKB rendkívüli ülésének összehívására és annak kezdeményezésére a Korm. határozat 1. melléklet 27. pontban foglaltak az irányadók.
31. A rendkívüli ülés kezdeményezése esetén a kezdeményező javaslatot tesz a napirendre, és csatolja az ahhoz kapcsolódó előterjesztést.
32. Rendkívüli ülés a KKB elnöke, vagy az őt helyettesítő tag kezdeményezésére infokommunikációs eszközök (például: telefon-, videó-konferencia, e-mail) alkalmazásával is megtartható, a döntéshozatalra ebben az esetben az Ügyrend 9–12. és 14. pontjában meghatározott szabályok irányadók.
33. A rendkívüli ülésre egyebekben a rendes ülésre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy szakértői értekezlet összehívására abban az esetben kerül sor, amennyiben a rendelkezésre álló idő és egyéb körülmények ezt lehetővé teszik.

A KKB tag KKB NVK-val kapcsolatos feladatai

34. A KKB tag a KKB NVK működőképességének biztosítása érdekében:
 - a) kijelöli és működteti a szervezet kapcsolattartó pontját,
 - b) a szervezet részéről ágazati összekötőket (szakértőket) jelöl ki,
 - c) biztosítja a kijelölt szakértők felkészítését és gyakorlatokon történő részvételét, folyamatos rendelkezésre állását,
 - d) elhúzódó veszélyhelyzet esetén biztosítja az állomány váltását,
 - e) működteti a Korm. hat. 1. melléklet 21. a)–n) pontok szerinti védekezési munkabizottságot,
 - f) biztosítja a védekezési munkabizottság és a KKB NVK általános munkacsoport, valamint a KKB NVK vezető közötti folyamatos kapcsolattartást,
 - g) figyelemmel kíséri a védekezési munkabizottságon belüli szakmai döntéseket.

Az adminisztratív szerv feladatai

35. A KKB ügyviteli feladatait, adminisztratív és az ülésekhez kapcsolódó koordinációs feladatait a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kijelölt szervezeti egysége látja el.
36. Az adminisztratív szerv:
 - a) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagok és a tanácskozási joggal rendelkezők javaslatai alapján,
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a KKB éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának helyzetét, melyről jelentést készít, döntést kezdeményez,
 - c) összeállítja a KKB elnökének a Kormány részére szóló éves beszámolóját,
 - d) összefoglalót készít a KKB és szervei által a rendes ülések közötti időszakban végzett tevékenységről, valamint a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról a KKB soron következő ülésére,
 - e) döntéshozatalra előkészíti a KKB, a KKB Tudományos Tanács és a KKB NVK ügyrendjét,
 - f) gondoskodik a KKB ülését megelőző szakértői értekezletek megszervezéséről, és a meghívók az értekezletet legalább 8 nappal megelőző kiküldéséről,
 - g) megállapítja az előterjesztés tervezetek egyeztetésére vonatkozó, az Ügyrendben nem szereplő határidőket,
 - h) gondoskodik az ülések előkészítéséről, a napirend összeállításáról és a napirenden szereplő előterjesztéseknek a KKB tagjai és a meghívottak részére történő megküldéséről,
 - i) gondoskodik a KKB ülésén elfogadott határozatok és emlékeztetők érintettek részére történő megküldéséről 5 napon belül,
 - j) a KKB elnökének döntése alapján gondoskodik a határozatok Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről,

- k) figyelemmel kíséri a KKB feladataival kapcsolatos jogszabályokat, azokról tájékoztatja a KKB tagjait és a tanácskozási joggal rendelkezőket, ezen feladat ellátására külön e-mail címet működtet (kkb.adminisztracio@katved.gov.hu),
 - l) koordinálja a KKB két ülése között a jóváhagyott munkatervben előirányzott feladatok végrehajtását,
 - m) részt vesz a KKB által tervezett hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok előkészítésében,
 - n) vezeti és az érintettek adatszolgáltatása alapján naprakészen tartja a KKB, a KKB Tudományos Tanács, a KKB NVK tagjainak névsorát, elérhetőségét,
 - o) a Belügyminisztériummal együttműködve ellenőrzi a KKB NVK vezetési pont folyamatos működőképességét és gondoskodik annak fenntartásáról,
 - p) intézkedik a védelmi igazgatás katasztrófavédelmi célú infokommunikációs rendszerei működésének karbantartására és üzemeltetésére,
 - q) kapcsolatot tart a tárca szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket, biztosítja az információáramlást,
 - r) kapcsolatot tart a fővárosi és megyei védelmi bizottságokkal, biztosítja részükre a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaterv).
37. A KKB ügyrend elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügyrendjének elfogadásáról szóló 1/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

2. melléklet az 1/2016. (IV. 29.) KKB határozathoz

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság
Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ
Ügyrendje

1. JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSI ALAPOK

- 1.1. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.);
- 1.2. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- 1.3. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet;
- 1.4. az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló 167/2010. (V. 11.) Korm. rendelet,
- 1.5. a nukleáris és radiológiai veszélyhelyzet esetén végzett lakossági tájékoztatás rendjéről szóló 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelet;
- 1.6. a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat;
- 1.7. a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer és a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás létrehozásáról és üzemeltetéséről szóló 32/2011. (XII. 2.) BM utasítás;
- 1.8. a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügyrendje;
- 1.9. a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Központi Veszélyelhárítási Terve;
- 1.10. az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv;
- 1.11. a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás.

2. A KKB NVK RENDELTETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

- 2.1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. hat.) 1. melléklet 12. pontja alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) operatív tevékenységének támogatása érdekében Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: KKB NVK) működtet.
- 2.2. A KKB NVK intézményén belül általános és szakmai munkacsoport különül el, amelynek megfelelően KKB NVK vezető tevékenységét általános és szakmai helyettes támogatja. A szakmai munkacsoport a Korm. hat. 1. melléklet 21. pontjában meghatározott, a tárcák által működtetett védekezési munkabizottság.
- 2.3. A KKB NVK a Korm. hat. 1. melléklet 13. pontjában meghatározott résztvevői körrel látja el feladatát.
- 2.4. A KKB NVK vezetője a KKB elnöke által kinevezett személy.
- 2.5. A KKB NVK vezető általános helyettese a Korm. hat. 1. melléklet 19. pontja alapján a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) állományából kijelölt, katasztrófaveszély, valamint veszélyhelyzet kezelésére felkészített vezető beosztású személy. A KKB NVK vezető szakmai helyettese a katasztrófa jellegének megfelelő védekezési munkabizottság vezetője.
- 2.6. A KKB NVK állománya készenlétbe helyezésének szabályai
 - 2.6.1. A KKB és a KKB munkaszervek tagjai riasztásának megszervezését és elrendelés esetén történő riasztását a BM OKF Főügyelete végzi.
 - 2.6.2. A KKB NVK részleges vagy teljes alkalmazási készenléte rendelhető el a Korm. hat. 1. melléklet 15. pontja alapján, a következők szerint:
 - a) a BM OKF Főügyelete az elrendelt alkalmazási készenlétnak megfelelően riasztja az ágazati kapcsolattartó pontokat, amelyek felelősek a kijelölt ágazati összekötők (szakértők) azonnali, közvetlen riasztásáért,
 - b) a KKB NVK vezető katasztrófaveszély vagy veszélyhelyzet időszakában az értesítést vagy tudomásulvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb egy órán belül javaslatot tesz a végrehajtandó intézkedésekre,
 - c) a készenlét elérésének normaideje munkaidőben: 2 óra,
 - d) a készenlét elérésének normaideje munkaidőn túl: 4 óra.
 - 2.6.3. A KKB NVK általános munkacsoport tagjai a működési helyre történő beérkezésüket követően:
 - a) elfoglalják előzetesen kijelölt munkaállomásukat, ellenőrzik a munkaállomás eszközeinek (számítógép, telefon, Marathon Terra, internet kapcsolat) működését,
 - b) kapcsolatba lépnek saját ágazatuk védekezési munkabizottságával,
 - c) megkezdik a kialakult helyzettel kapcsolatos adatgyűjtést és elemzést,
 - d) vezetik az Iktatólapot és Szakértői Tevékenységi Naplójukat.
 - 2.6.4. A KKB NVK általános munkacsoport készenlétének elérését követően a KKB NVK vezetője megtartja az első tájékoztatót, amelyen:
 - a) intézkedik az ügyrendi kérdésekre, a Műveleti Napló vezetésére,
 - b) elemzi, értékeli a kialakult helyzettel kapcsolatban rendelkezésre álló információkat,
 - c) meghatározza a haladéktalanul elvégzendő feladatokat,
 - d) meghatározza a KKB NVK általános munkacsoport tagjai számára az elvégzendő feladatokat,
 - e) a KKB elnöke számára jelentést készít a kialakult helyzetről,
 - f) intézkedik az információgyűjtés és a jelentések bekérésének rendjére,
 - g) intézkedik a KKB NVK-val közvetlen kapcsolatban álló szervek tájékoztatására a KKB NVK általános munkacsoport készenlétéről.
- 2.7. A KKB NVK általános munkacsoport
 - 2.7.1. A KKB NVK általános munkacsoport felépítése és tagjainak kijelölése:
 - a) Az általános munkacsoportot a 2.5. pont szerinti kijelölt személy vezeti, akinek helyettesítésére irányadók a 2.5. pont szerinti követelmények.
 - b) Az általános munkacsoport részeként működnek:
 - Ágazati összekötők (szakértők),
 - Lakossági Tájékoztatási Összekötő,
 - Jogi Támogató Csoport.

- c) A KKB tagok – a KKB adminisztratív tevékenységet ellátó szerv vezetőjének kezdeményezésére – minden egyes minisztérium részéről, a felelősségi körükbe tartozó valamennyi szakágazat vonatkozásában 1-1 fő szakértőt jelölnek ki (a továbbiakban: ágazati összekötők). Az elhúzóó idejű működésre való tekintettel a kijelölések során a szakértők váltásáról gondoskodni szükséges.
 - d) A Korm. hat. 1. melléklet 14. pontjának megfelelően létrehozott Lakossági Tájékoztatási Összekötő a BM OKF főigazgatója által kijelölt személy.
 - e) A Jogi Támogató Csoport az Igazságügyi Minisztérium bázisán működik, tagjait az IM felelősségi körben érintett állami vezető – a váltásokra is figyelemmel – jelöli ki, továbbá gondoskodik működési feltételeiről.
 - f) A b) pontban felsoroltak mellett a KKB elnök vagy az elnök felhatalmazása alapján a BM OKF főigazgatója a kialakult helyzet kezeléséhez szükség esetén további szakértőket kérhet fel.
 - g) A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap ágazati összekötők (szakértők) kijelölésével és szakértői munkavégzésük biztosításával, valamint kapcsolattartó pont kijelölésével és működtetésével vesz részt a KKB NVK munkájában.
- 2.7.2. Ágazati szakértőnek az a felsőfokú képzéssel bíró személy jelölhető, aki a delegáló szervezet vonatkozásában legalább egy éves szakmai tapasztalattal és legalább felhasználói szintű számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
- 2.7.3. A KKB NVK általános munkacsoport adatbázisát a KKB NVK működésében érintett ágazatok és szervezetek által biztosított adatok alapján az adminisztratív feladatokat ellátó szerv tartja naprakészen. A delegáló szervezet a bekövetkezett változásokról – azonnali hatállyal – írásban tájékoztatja az adminisztratív feladatokat ellátó szerv vezetőjét.
- 2.8. A védekezési munkabizottságok
- 2.8.1. A különböző típusú katasztrófák kezelése során hozott döntések kellő szakmai előkészítése érdekében a KKB NVK részeként az ágazati államigazgatási szervek saját székhelyükön védekezési munkabizottságokat működtetnek a Korm. hat. 1. melléklet 21–22. pontjában foglaltaknak megfelelően, amelynek működését ügyrendben szabályozzák.
- 2.8.2. A KKB NVK védekezési munkabizottságok összehangolt működése érdekében az ügyrendjeik egységességét biztosítani kell, melyről a védekezési munkabizottságért felelős KKB tag gondoskodik. Az ügyrenden a Korm. hat. 1. melléklet 22. pontja értelmében a KKB elnökének egyetértését kifejező aláírási helyet fel kell tüntetni.
- 2.8.3. A KKB NVK vezetője kezdeményezi a védekezési munkabizottságok működtetésének megkezdését a védekezési munkabizottság működtetéséért felelős szerv vezetőjénél.
- 2.9. Felelőségek
- 2.9.1. A KKB NVK általános munkacsoport tagja felelős:
- a) felkészülten, legjobb képességei szerint közreműködni a KKB NVK munkájában,
 - b) az elérhetőségét biztosító kommunikációs eszközeinek folyamatos üzemképes állapotban tartásáért,
 - c) az általa képviselt szervezeti, ágazati sajátosságok és érdekek KKB NVK munkájában történő érvényesítéséért,
 - d) riasztás esetén, normaidőn belül a szolgálatteljesítés helyére való beérkezéséért, és fizikai-pszichikai állapotának feladatai ellátására való alkalmasságáért,
 - e) a kapcsolattartó pontjával való folyamatos összeköttetésért,
 - f) váratlan akadályoztatása esetén kapcsolattartási pontjának haladéktalan értesítéséért.
- 2.9.2. A KKB NVK vezetője felelős:
- a) a KKB NVK riasztásáért, értesítéséért, készenlétbe helyezéséért,
 - b) katasztrófaveszély időszakában (Kat. 3. § 9. pont és 43. §), veszélyhelyzetben (Magyarország Alaptörvénye 53. cikk és Kat. 44–51. §), vagy gyakorlat esetén a KKB NVK tevékenységének irányításáért,
 - c) a működést szabályozó dokumentumok kidolgozásáért, felülvizsgálatáért.
- 2.9.3. A KKB NVK vezető általános helyettese felelős:
- a) a működési szükségletek, személyi feltételek felméréséért és biztosításuk kezdeményezéséért,
 - b) a bevont állomány szakmai felkészültségének naprakészen tartásáért,
 - c) a szolgálat átadás-átvétel rendjéért és felügyeletéért,
 - d) a műveleti napló vezetésének szakszerűségéért, tényszerűségéért.

- 2.9.4. A KKB NVK állásfoglalásait, döntési javaslatait, feladat meghatározásait a jelenlévő tagok szakmai álláspontjának figyelembevételével a KKB NVK vezető hozza meg.
- 2.9.5. A KKB elnök vagy az elnök felhatalmazása alapján a BM OKF főigazgatója ellenőrzi a KKB NVK vezető tevékenységét.
- 2.10. Hatáskör
 - 2.10.1. A KKB NVK – működése esetén – a 2.10.2. pontban meghatározottak részére feladatot szabhat és tőlük információt, elemzéseket, értékeléseket és jelentéseket kérhet.
 - 2.10.2. Hatásköre kiterjed:
 - a) a központi államigazgatási szervektől delegált KKB NVK szakértőkre,
 - b) a BM OKF kijelölt állományára,
 - c) az adott katasztrófatípusnak megfelelő védekezési munkabizottság aktivizálására.

3. A KKB NVK FŐ FELADATAI

- 3.1. A katasztrófaveszélyen kívüli és különleges jogrendbe nem sorolható időszakban a KKB NVK a védekezésre való felkészülés és jelen ügyrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében elméleti és gyakorlati felkészítést tart:
 - a) elméleti felkészítést évente legalább 1 alkalommal,
 - b) teljes törzsgyakorlatot legalább évente 2 alkalommal,
 - c) rendszergyakorlatot legalább 5 évente.
- 3.2. A katasztrófaveszély, a veszélyhelyzet, valamint a katasztrófa károsító hatása által érintett területen kihirdetett veszélyhelyzet időszakában a KKB NVK feladatai:
 - a) eléri a részleges vagy teljes működési készenlétet,
 - b) gyűjti a központi, területi szintű intézkedések bevezetésével kapcsolatos információkat,
 - c) végzi a fővárosi, megyei védelmi bizottságok és a szervezetei által írásban közölt információk elemzését, értékelését,
 - d) előkészíti és jóváhagyást követően végrehajtja az operatív kormányzati döntéseket, valamint koordinálja azok ágazati végrehajtását,
 - e) koordinálja a bevont erők és a közreműködő szervezetek tevékenységét,
 - f) figyelemmel kíséri az elrendelt intézkedések végrehajtását, értékeli az intézkedések hatékonyságát, szükség szerint felülvizsgálja az elrendelt intézkedéseket és újabbakra tesz javaslatot,
 - g) a védekezési munkabizottság vezetője útján irányítja a védekezési munkabizottságok tevékenységét,
 - h) együttműködik a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal, a központi és területi államigazgatási szervek operatív munkaszerveivel,
 - i) a BMOKF főigazgatója útján tájékoztatja a KKB elnökét a kialakult helyzetről, a megtett intézkedésekről, a bevont erőkről, eszközökről, valamint az elhárítással kapcsolatos további javaslatokról,
 - j) a Kormány döntésének megfelelően a KKB elnökének iránymutatása mellett végrehajtja, valamint koordinálja a KKB által meghatározott egyéb feladatokat,
 - k) a Lakossági Tájékoztatási Összekötő bevonásával koordinálja a lakosságtájékoztatási feladatokat.

4. A KKB NVK MŰKÖDÉSI HELYE

- 4.1. A KKB NVK a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter által vezetett minisztérium bázisán működik, melyhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a vonatkozó belügyminiszteri utasítás szerint kell biztosítani.
- 4.2. Különleges jogrendbe nem sorolható időszaki működés esetén a KKB NVK vezető elrendelheti, hogy a KKB NVK általános munkacsoport tagjai saját ágazati szolgálati helyeiken lássák el feladataikat. A KKB NVK vezetővel a kapcsolatot a rendelkezésre álló kommunikációs csatornákon és eszközökkel tartják fenn.

5. KOMMUNIKÁCIÓ

- 5.1. A KKB NVK bázisán kívül működő szakértőkkel történő szóbeli kapcsolattartás elsődleges eszközei az adott kapcsolattartási ponthoz rendelt vezetékes (szükség esetén és a lehetőségek mértékében vezeték nélküli) távbeszélő eszközök. Az írásos formában történő információ továbbítás elsődleges kommunikációs eszköze a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs rendszer.
- 5.2. A KKB NVK kommunikációja során alkalmazott eszközök:
- Marathon Terra,
 - Kormányzati Távközlési és Informatikai Rendszer (KTIR),
 - számítógépes rendszer,
 - videokonferencia,
 - vezetékes telefon és telefax,
 - mobiltelefon,
 - Egységes Digitális Rádió-távközlő Rendszer (EDR),
 - futárszolgálat.
- 5.3. A Műveleti és a Szakértői Tevékenységi Naplók
- 5.3.1. A KKB NVK általános munkacsoport működése során a KKB NVK vezető által kijelölt személy Műveleti Naplóban rögzíti:
- a KKB NVK általános munkacsoport működésével kapcsolatos fontosabb eseményeket:
 - működés kezdete, szolgálatváltások időpontjai, katasztrófaveszély, valamint a veszélyhelyzeti szint visszaállítása,
 - összegző megbeszélések időpontjai és fontosabb megállapításai,
 - a megtett intézkedéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
 - a KKB számára készített jelentések, javaslatok, egyéb dokumentumok felterjesztésének időpontját,
 - a KKB döntéseket,
 - az összegző megbeszélésen meghatározott feladatokat és felelősöket.
- 5.3.2. A KKB NVK általános munkacsoport tagja munkája során Szakértői Tevékenységi Naplót vezet, amelyben rögzíti:
- a munkájával kapcsolatos fontosabb eseményeket:
 - működésének kezdete, a szolgálatváltás időpontja, működésének befejezése,
 - összegző megbeszélések időpontjai és fontosabb megállapításai,
 - a veszélyhelyzettel kapcsolatban tudomására jutott fontosabb eseményeket és azonosítási idejüket,
 - az ágazati jelentések, információk fogadásának idejét,
 - a fontosabb telefonbeszélgetések, Marathon Terra üzenetek érdemi elemeit,
 - az összegző megbeszélésekre készített jelentéseket, intézkedéseket, egyéb dokumentumokat, felterjesztésük időpontját,
 - az összegző megbeszélésen meghatározott, felelősségébe utalt feladatokat.
- 5.3.3. A Szakértői Tevékenységi Napló mintáját az adminisztratív szerv készíti.
- 5.4. A dokumentumok kezelése, kiadmányozás
- 5.4.1. A beérkező, elkészült és elküldött dokumentumok kezelésére a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak. A tevékenység során törekedni kell az elektronikus ügyintézésre, a papíralapú dokumentumok mennyiségének minimalizálására. Az elfogadott elektronikus dokumentum formátumok: az MS Office rendszer dokumentumai, kép, audio- és videó-fájlformátumok.
- 5.4.2. A beérkező dokumentum adatait a kijelölt személy iktatólapon rögzíti:
- iktatószám, iktatás dátuma, ideje,
 - a dokumentum tárgya,
 - a dokumentum beküldője,
 - a dokumentum felelőse.
- 5.4.3. A beérkező dokumentumot a KKB NVK vezető szignálja a felelős tagra.
- 5.4.4. A felelős értelmezi a dokumentumot és a benne foglaltak szerint jár el:
- felhasználja munkája során,
 - választ készít a dokumentumra.

- 5.4.5. Az elkészült új dokumentumot a KKB NVK vezető aláírásával hagyja jóvá.
- 5.4.6. A kimenő dokumentum adatait a kijelölt személy iktatólapon rögzíti:
- iktatószám, iktatás dátuma, ideje,
 - a dokumentum tárgya,
 - a dokumentum munkacsoporti, munkabizottsági készítője,
 - a dokumentum címzettje.
- 5.4.7. A jóváhagyott, iktatott dokumentumot a felelős személy továbbítja a címzetteknek.

6. SZOLGÁLAT ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

- 6.1. A KKB NVK általános munkacsoport folyamatos működése esetén a KKB NVK vezető, illetve a delegáló szerv vezetője 8/24, 12/24, vagy 24/48 óras váltások biztosításával gondoskodik az állomány pihentetéséről.
- 6.2. A szolgálat átadás-átvételt megelőzően a KKB NVK vezető általános helyettese áttekinti a szolgálat átadás-átvételre beérkezett szakértők létszámát, és egyeztetni a soron következő váltás időpontját.
- 6.3. Szolgálat átadás-átvétel során
- a KKB NVK általános munkacsoport távozó tagjai egyeztetik az áthúzódó feladatokat, áttekintik a Műveleti Napló bejegyzéseit,
 - a váltásra felkészülve a KKB NVK általános munkacsoport távozó tagja:
 - távozásáról tájékoztatja a saját és az együttműködő ágazati központokat,
 - áttekinti és véglegesíti saját Tevékenységi Naplóját,
 - összefoglalja a legfontosabb információkat, és ezekről tájékoztatja az őt leváltó KKB NVK általános munkacsoport tagot,
 - a működésbe lépő KKB NVK általános munkacsoport tag:
 - a távozó KKB NVK taggal együttműködve részletesen áttekintik annak Tevékenységi Naplóját, a legfontosabb információkat és az áthúzódó feladatokat,
 - megnyitja és vezeti saját Tevékenységi Naplóját,
 - kapcsolatba lép saját és az együttműködő ágazati központokkal,
 - megkezdi működését,
 - az állományváltás időpontját és körülményeit a kijelölt személy rögzíti a Műveleti Naplóban.
- 6.4. A szolgálat átadás-átvételt követően a KKB NVK vezető megbeszélést hív össze, amelyen helyzetbeállítás céljából tájékoztatja az új állományt a kialakult helyzetről, a folyamatban lévő legfontosabb intézkedésekről és szükség szerint feladatokat határoz meg.

7. A KATASZTRÓFAVESZÉLYT, VALAMINT A VESZÉLYHELYZETI SZINTET EL NEM ÉRŐ SZINT VISSZAÁLLÍTÁSA

- 7.1. Katasztrófaveszélybe, valamint veszélyhelyzetbe nem sorolható időszakos működési állapot visszaállításának elrendelése után a KKB NVK a következők szerint fejezi be a folyamatos működését:
- a KKB NVK vezető megtartja a záró megbeszélést, amelyen:
 - értékelik a rendelkezésre álló információkat,
 - áttekintik és véglegesítik a Műveleti Naplót,
 - értesítik a kapcsolati szerveket a KKB NVK folyamatos működési állapotának befejezéséről, a katasztrófaveszélyt, különleges jogrendet el nem érő szint visszaállításáról,
 - munkaállomásukon a KKB NVK általános munkacsoport tagjai:
 - lezárják kapcsolataikat saját és az egyéb ágazati központokkal,
 - áttekintik és véglegesítik saját Tevékenységi Naplójukat,
 - archiválják az előállított dokumentumokat, és lezárják a munkaállomás eszközeit,

- d) a KKB NVK vezető általános helyettese intézkedik:
- az informatikai rendszerben tárolt dokumentumok archiválására,
 - a fizikai dokumentumok irattárba helyezésére az adminisztratív tevékenységet ellátó szerv bázisán,
 - az informatikai eszközök kikapcsolására.
- 7.2. A KKB NVK vezető összefoglaló értékelő jelentést készít az adott veszélyhelyzet kezeléséről a KKB elnöke részére.

8. HATÁLYBALÉPÉS

- 8.1. Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.
- 8.2. A KKB NVK ügyrend elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti a KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ Ügyrendjének elfogadásáról szóló 3/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2016. (IV. 29.) KKB határozata a 2016. év tavaszán várható az ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét¹ képező, a 2016 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztatót megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

¹ A határozat mellékletét képező Tájékoztató a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján kerül közzétételre, a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index címen.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2016. (IV. 29.) KKB határozata az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv V2. 3 változatáról szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv V2. 3 változatáról szóló tájékoztatót, valamint annak függelékét¹ képező intézkedési tervet megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

¹ A határozat mellékletét képező Tájékoztató, valamint annak függeléke a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján kerül közzétételre, a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index címen.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 4/2016. (IV. 29.) KKB határozata az Európai hálózat- és információbiztonsági irányelv hazai jogrendbe illesztésével és annak későbbi alkalmazásával összefüggő kibervédelmi felkészültségi feladatokról szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, az Európai hálózat- és információbiztonsági irányelv hazai jogrendbe illesztésével és annak későbbi alkalmazásával összefüggő kibervédelmi felkészültségi feladatokról szóló beszámolót¹ megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

¹ A határozat mellékletét képező beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján kerül közzétételre, a http://katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index címen.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Vtv. 3. § (1) bekezdés]
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
- (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
- (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés; 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. Fejezet

Az MNV Zrt. irányítása, képviselete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
 - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolóinak – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
 - a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelő Bizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
 - az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1), (5) bekezdés]

- i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
 - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
 - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
 - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - m) a Felügyelő Bizottság által elfogadott Ellenőrzési Szabályzat jóváhagyása.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §**
- (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
 - (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]
- 7. §**
- (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
 - a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
 - b) az a) pont szerinti javaslatnak az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére történő megküldése, elfogadásukat követően az irányelvek érvényesítése,
 - c) évente önkormányzatonként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságok helyi önkormányzat részére történő tulajdonba adása a helyi önkormányzat javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése érdekében, valamint a megkötött ingyenes tulajdonba adási szerződés tulajdonba vevő kezdeményezésére történő felbontása. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság átadásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
 - d) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 100 millió forintot,
 - e) döntés az állami vagyon d) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és az meghaladja a 10 évet,
 - f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - fa) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - fb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - fc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,

- fd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- h) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről; vagyonkezelési szerződés megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről, vagyonkezelésbe adásról, vagyonkezelői jog megszüntetéséről, a vagyonkezelő jogainak és kötelezettségeinek a hatályos jogszabályoknak megfelelő újraszabályozását tartalmazó vagyonkezelési szerződések elfogadásáról:
- ha) központi költségvetési szervek részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- hb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- i) döntés az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 53. § (1) bekezdés c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- j) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléssel, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- k) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- l) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátum kiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha
- la) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
- lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
- lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
- m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- n) ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, a c) pontban foglalt vagyonátadás kivételével, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön és támogatás nyújtásáról, tőkeemelésről, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- p) döntés a d) pontba, az f) pont fa) alpontjába és a g) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- q) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,

- s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyona vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, valamint az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont]
- t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
- ty) a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
- u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatár felett, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatár felett,
- v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
- w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
- x) a rábízott állami vagyona vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
- y) döntés a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerint az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról,
- z) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására, vagyonkezelésbe adására, állami tulajdonba történő megszerzésére stb. irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke alapján kell meghatározni. E rendelkezés nem alkalmazható, ha az MNV Zrt. nem részese az adott jogügyletnek, így különösen elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos nemleges nyilatkozattétel esetén.
- (3) A hasznosítási, értékesítési, vagyonkezelésbe adási, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási, haszonélvezeti jog alapítási, kötelezettségvállalási, valamint egyéb szerződések módosításáról, megszüntetéséről – az (1) bekezdés h) pontjában foglaltak kivételével – az jogosult a döntést meghozni, aki a szerződéskötésről, szerződésátruházásról döntött, vagy a jelenleg hatályos szabályok szerint dönthetne, figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti döntési hatáskörök jogosultjának megállapítására vonatkozó rendelkezéseket is. Amennyiben a szerződéskötésről való döntés több vagyonelemről együttesen történt, a módosításról/megszüntetésről a módosítással/megszüntetéssel érintett vagyonelem (vagyonelemek összessége) vonatkozásában döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult dönteni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság elnöke meghatározhatja azon ingatlan, ingó és egyéb vagyonelemekkel kapcsolatos egyedi ügyeket, illetve azok körét, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §** (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
- összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a Kabinetben keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,

- c) megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - e) kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli az Igazgatóság testületét,
 - g) kapcsolatot tart a részvényesi jogokat gyakorló miniszterrel, a minisztériumokkal, külső szervezetekkel, nemzeti, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,
 - h) részt vesz az MNV Zrt. szempontjából lényeges ügyek kommunikációjában,
 - i) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, az SZMSZ 21. § (6) bekezdés b) pontjában, valamint a 38. §-ában foglalt rendelkezésekre is figyelemmel.
- (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

3. Cím

A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
 - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
 - (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
 - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
 - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
 - a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 100 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén nem éri el az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és nem haladja meg a 10 évet,
 - c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

- e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, vagyonkezelési szerződéskötésről, módosításáról, megszüntetéséről, vagyonkezelésbe adásról, vagyonkezelői jog megszüntetéséről, a vagyonkezelő jogainak és kötelezettségeinek a hatályos jogszabályoknak megfelelő újraszabályozását tartalmazó vagyonkezelési szerződések elfogadásáról:
 - ea) központi költségvetési szerv részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
 - eb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- f) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
- g) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, jelen SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
- h) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- i) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
- j) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedés esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- k) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- l) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve ha
 - la) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
- m) döntés a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárásról, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el a 200 millió forintot,
- n) gazdasági társaság, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- ny) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- o) döntés peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- p) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatárig, ide nem értve az SZMSZ 7. § (1) bekezdés m) pontja szerinti társasági részesedés szerzést; ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatárig,
- q) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén.

4. Cím

Vezetői értekezlet

- 11. §** (1) A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.
- (2) A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek a Vtv. 20. § (4) bekezdése értelmében az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

- (3) Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt. A vezetői értekezleten megtárgyalt előterjesztések alapján a vezérigazgató a döntését a vezetői értekezlet tagjai véleményének ismeretében hozza meg. A vezetői értekezlet tagjai kötelesek a szakterületüket érintő kérdésekben – szükség esetén – állást foglalni.
- (4) A vezetői értekezlet az üléseit szükség szerint tartja. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet tagjai:
 - a) a vezérigazgató,
 - b) a főigazgatók,
 - c) a kabinetfőnök,
 - d) az operatív működés menedzsment igazgató,
 - e) a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató.
- (6) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként részt vesz az Igazgatóság elnöke által kijelölt, szakmai irányítása alá tartozó munkavállaló és a kabinetfőnök által kijelölt, szakmai irányítása alá tartozó munkavállaló.
- (7) Az eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.
- (8) A vezetői értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.

III. Fejezet

Az MNV Zrt. ellenőrzése

1. Cím

Felügyelő Bizottság

- 12. §**
- (1) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
 - (2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés; Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
 - (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
 - (4) A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
 - (5) A Felügyelő Bizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
 - (6) A Felügyelő Bizottság a működéséről évente, a tárgyévét követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelő Bizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
 - (7) A Felügyelő Bizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
 - (8) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

- 13. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, melynek szakmai irányítása és ellenőrzése az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának tekintetében az MNV Zrt. Felügyelő Bizottsága

hatáskörébe tartozik. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a Felügyelő Bizottság elnökének egyetértésével. Az Ellenőrzési Igazgatóság azon részlegét, mely közvetlenül a Felügyelő Bizottság működését segíti, a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja szakmailag, e részleg munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság elnökének egyetértésével gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkavállalói ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellátja egyrészt a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat.
- (4) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja.
- (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelő Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelő Bizottság féléves, éves munkatervében meghatározott vizsgálatainak az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai ellátása során prioritást kell biztosítani, és gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a vezetői ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.

- 13./A. §** (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Belső Ellenőrzési Szabályzatban, továbbá az MNV Zrt. vezetői ellenőrzésre vonatkozó belső utasításban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait, így különösen az alábbiakat:
- a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, az éves vezetői ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi és a vezetői ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre, és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) közreműködik az értékesítési szerződésekben foglalt, vevők által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében,
 - g) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - h) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat,
 - i) ellenőrzi az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok MNV Zrt. illetékes döntéshozója által hozott döntés alapján legfőbb szerve hatáskörben feltétellel jóváhagyott közbeszerzési eljárásai esetében a legfőbb szerv által meghatározott feltételek teljesítését a társaságok által a közbeszerzési eljárás megindítását követő 5 munkanapon belül megküldött jelentés alapján.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak a tulajdonosi és vezetői ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.

2. Cím

Könyvvizsgáló

- 14. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezete

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

15. §

Az MNV Zrt. szervezete:

- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
- b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
- c) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a kabinetfőnök,
- d) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - da) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató;
 - db) a társasági portfólióért felelős főigazgató;
 - dc) a jogi főigazgató/vezető jogtanácsos;
 - dd) a gazdasági főigazgató;
 - de) az operatív működés menedzsment igazgató;
 - df) a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató;
 - dg) a 13. § (2) bekezdés figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
- e) a főigazgatók közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók,
- f) a jogi főigazgató közvetlen irányítása alatt áll továbbá a szerződésmenedzselési irodavezető,
- g) a kabinetfőnök közvetlen irányításával, szakmailag önállóan végzi a tevékenységét a biztonsági igazgató,
- h) a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt áll továbbá a compliance irodavezető,
- i) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt állnak – a közvetlen kezelésű ingatlangazdálkodási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodái, melyek közreműködnek – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – az állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában, [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
- j) az MNV Zrt. területi irodáit területi irodavezetők vezetik.

2. Cím

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

16. §

- (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
 - a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők a vezérigazgató, a főigazgatók és a kabinetfőnök (főigazgatói beosztásban), akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
 - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
 - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló: a területi irodavezetők, a szerződésmenedzselési irodavezető, a compliance irodavezető, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
 - a) az MNV Zrt. képvisellete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködnek az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,

- d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató közvetlenül, a főigazgatók, továbbá a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetői a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, a főigazgatók, illetve a kabinetfőnök irányítása alá tartozó igazgatók, valamint az irodavezetők és a területi irodavezetők a javaslatot közvetlen felettes vezetőjükönél kezdeményezhetik,
 - g) részt vesznek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét, valamint ellátnak a vezérigazgató határozatában megállapított adatgazdai feladatokat,
 - h) biztosítják az MNV Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
 - i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírásokat.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján.

V. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. Cím

A vezérigazgató

- 17. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét. A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
 - d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonelemeket használó szervezetekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról, továbbá a feladatmegosztások módosításáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről;

- az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
- e) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - f) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
 - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
 - h) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) az SZMSZ 8. § (4) bekezdésére, a 21. § (2) bekezdésére, valamint a 13. § (2) bekezdésére is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozó főigazgatók, igazgatók, kabinetfőnök vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel. Az operatív működés menedzsent igazgató, valamint a biztonsági igazgató kinevezéséhez – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 118. § b) bekezdés bb) alpontja alapján – a nemzeti fejlesztési miniszter egyetértése szükséges,
 - b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - c) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
 - g) közvetlenül irányítja:
 - ga) a főigazgatókat,
 - gb) az Igazgatóság elnökével közösen a kabinetfőnököt,
 - gc) az operatív működés menedzsent igazgatót,
 - gd) a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgatót,
 - ge) az ellenőrzési igazgatót.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – az SZMSZ mellékletét képező szervezeti felépítés szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

- 18. §** A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,

- d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért; a vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni,
- e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát,
- f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
- g) munkáltatói kérdésekben a 16. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
- h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

Ingó- és Ingatlanvagyonért Felelős Főigazgatóság

- 19. §**
- (1) Az Ingó- és Ingatlanvagyonért Felelős Főigazgatóságot az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítja.
 - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó- és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapítása körébe tartozó feladatok szakmai irányítását.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
 - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
 - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör központi kormányzati elképzelések, jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
 - (4) Az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X.20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – az érintett főigazgatók, igazgatók bevonásával, velük együttműködve gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
 - (5) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
 - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
 - (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon vagyongazdálkodásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
 - (7) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett – (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.

- (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.
- (9) Irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról.
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Felkérés esetén közreműködik a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az MNV Zrt.-n kívüli, más tulajdonosi joggyakorlókra rábízott állami vagyonra vonatkozóan az egységes vagyonyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításában.
- (12) Irányítja a (2) bekezdésben meghatározott vagyonelemekre és az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyon-nyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval.
- (13) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- koordinálja – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével – a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait,
 - ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (14) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (15) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve
- irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,
 - ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,
 - gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel, kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató látja el az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével – a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében – az állami örökléssel kapcsolatos feladatokat.
- (17) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (18) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (19) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (20) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő ingatlanok, ingó vagyonelemek és – a pénzkövetelések kivételével – az egyéb vagyonelemek átvételét megelőző felülvizsgálatról, e vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá amennyiben a keretmegállapodás gazdasági

főigazgató általi megkötése az érintett vagyonelemek csekély számára tekintettel nem indokolt, gondoskodik az egyedi megállapodások megkötéséről.

- 20. §** Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgatót a 19. §-ban meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

Kabinet

- 21. §**
- (1) A Kabinet az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
 - (2) A Kabinetet irányító kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökével egyetértésben.
 - (3) A Kabinet ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
 - a) beszerzi és előkészíti a vezérigazgatónak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat,
 - b) ellátja az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálását, közreműködik egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - d) képviselője részt vesz az Igazgatóság és a vezetői értekezlet ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelő Bizottság ülésein,
 - e) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében,
 - f) segíti az Igazgatóság elnökét, valamint a vezérigazgatót a képviselési feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését,
 - g) elősegíti és megszervezi az Igazgatóság elnöke, valamint a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
 - (4) A kabinetfőnök ellátja a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartásból adódó jelentősebb, kiemelt feladatok menedzselését. Ennek keretében kialakítja a kapcsolattartás csatornáit a kormányzati szektorral és az MNV Zrt. partnereivel, összeállítja az ehhez szükséges adatbázist, támogatja a szakterületeket a kapcsolattartás területén, valamint koordinálja az e pont szerint meghatározott feladatkörben keletkező ügyeket.
 - (5) A kabinetfőnök a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
 - a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések – Igazgatóság, Vezetői Értekezlet – előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
 - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, szükség szerinti sokszorosításáról, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatásáról,
 - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat.
 - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladatai ellátásában.
 - b) ellátja az Állami Számvevőszék és a Felügyelő Bizottság MNV Zrt.-t érintő vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.
 - (6) A Kabinet ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
 - a) ellátja a vagyongazdálkodás céljaival, rendszerével és tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási és kommunikációs tevékenységet, ennek érdekében kommunikációs tervet készít,
 - b) előzetesen tájékoztatást ad az Igazgatóság elnöke részére az MNV Zrt. szempontjából lényeges kommunikációs felkészülést igénylő, kiemelt ügyekről,

- c) gondoskodik az MNV Zrt. jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - d) ellátja az MNV Zrt. működésével kapcsolatos hirdetési feladatokat,
 - e) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltéséről, kialakításáról és a tartalom frissítéséről,
 - f) ellátja az MNV Zrt. szervezetén belüli kommunikációs feladatokat, és gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról,
 - g) koordinálja a válaszok elkészítését a nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések esetén (EU, OECD stb.),
 - h) ellátja a nemzetközi tárgyalások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott feladatok kivételével,
 - j) gondoskodik a társaságon belül felmerülő fordítási igények ellátásáról,
 - k) kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal,
 - l) a központi, egységes, valamennyi társaságot vagy a társaságok egyszerűen körülhatárolható csoportját érintő (többségi állami tulajdonú és/vagy kisebbségi állami tulajdonú és/vagy megbízással kezelt) iránymutatások, tájékoztatások, központi adatbekérések kommunikálása céljából kapcsolatot tart az MNV Zrt. közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságokkal és a tulajdonosi joggyakorlást – az MNV Zrt.-vel kötött megbízási szerződés keretében kiadott Meghatalmazás alapján – megbízottként ellátó szervezetekkel.
- (7) A Kabinet figyelemmel kíséri az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségeket, értesíti a pályázati lehetőségekről az MNV Zrt. érintett szakterületeit és a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, elsősorban a közvetlen kezelésében lévő társaságokat.
- (8) A kabinetfőnök irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (9) A Kabinet ellátja a compliance tevékenységgel kapcsolatosan az alábbi feladatokat:
- a) koordinálja az MNV Zrt.-re vonatkozó jogszabályoknak, jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak és az ezekben bekövetkező változások hatásainak (külső és a belső környezeti változások) történő mindenkori megfelelésig biztosítása érdekében szükséges feladatokat (compliance),
 - b) működteti az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatát,
 - c) ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat,
 - d) a monitoring tevékenységgel összefüggésben ellátja a szervezeti célok elérésének nyomonkövetési feladatait, az MNV Zrt.-n belüli belső kontrollok működésének monitoringját.
- (10) A kabinetfőnök irányításával a Biztonsági Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsági és iratkezelési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonsvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges feladatokat, valamint a székház rendészeti irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolásvédelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik az MNV Zrt. és az MNV Zrt. portfóliójába tartozó stratégiai társaságok közös készenléti rendszerének szervezéséről, naprakészen tartásáról,
 - e) szükség szerint egyeztet a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal,
 - f) az MNV Zrt. székháza, a saját vagyonba tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
 - g) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
 - h) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárbaadási folyamatát,
 - i) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat, biztonsági szempontból előzetesen véleményt nyilvánít a kommunikációs és informatikai eszközök és rendszerek kialakításáról, a beszerzésükről és működtetésükről,

- k) az igényelt informatikai jogosultságokat előzetes biztonsági szempontból elbírálja, felügyeli a jogosultságok nyilvántartását,
 - l) működteti – a folyamatos üzemeltetés kivételével – az informatikai biztonsági és adatbiztonsági jellegű informatikai eszközöket és szoftvereket, elemzi az eredményeket,
 - m) tárolja az informatikai biztonsági mentések egy példányát, az ellenőrzésekhez szükség szerint visszatölti azokat,
 - n) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
 - o) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
 - p) ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan.
 - q) kapcsolatot tart az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok biztonsági, vagyonvédelmi feladatait ellátó szakterületével,
 - r) ellátja az örökléssel a magyar állam tulajdonába kerülő ingó- és ingatlanvagyon átvételével és további kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.
- (11) A kabinetfőnököt a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti szervezeti egység segíti.

Operatív Működés Menedzsment Igazgatóság

- 22. §**
- (1) Az Operatív Működés Menedzsment Igazgatóságot az operatív működés menedzsment igazgató vezeti.
 - (2) Az operatív működés menedzsment igazgató a beszerzésekkel kapcsolatban ellátja különösen az alábbi feladatokat:
 - a) Ellátja a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek és e közös projektekhez szükséges egyéb beszerzések előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat az optimális csoportfinanszírozási struktúra kialakítása érdekében.
 - b) Az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok tervezett közbeszerzései ellenőrzésével kapcsolatosan a társaságok üzleti tervéhez kapcsolódó közbeszerzési terve alapján előzetesen megvizsgálja a társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervi hatáskörbe utalt – tervezett közbeszerzéseit, és nyomon követi azok teljesülését.
 - c) Ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, értékhatártól függően a döntéshozatali feladatokat a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével.
 - (3) Az operatív működés menedzsment igazgató ellátja a projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:
 - a) döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. projektjei működtetése tárgyú vezérigazgatói utasítás szerinti, projektekkel kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat,
 - b) koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, nyilvántartást vezet azok előrehaladásáról, és a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti rendszeres időszakonként a projektek előrehaladásáról beszámol a Vezetői Értekezlet részére.
 - (4) Az operatív működés menedzsment igazgató vezetése, szervezése alatt állnak a fejlesztésekkel kapcsolatos kiemelt projektek, melyekkel összefüggésben:
 - a) a vezérigazgató megbízása alapján szervezi, koordinálja a megvalósítandó programokat, fejlesztési feladatokat, a kiemelt vagyonkezelési, nyilvántartási – így különösen az Állami Vagyonnyilvántartás, az Országileltár – projekteket,
 - b) az Országileltár projekt keretében – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – koordinálja az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlókra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján, az egységes vagyonnyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, végzi a beérkező adatok összesítését, és nyilvántartja az adatokat,
 - c) felügyeli a fejlesztési programok megvalósítására irányuló intézkedési tervek végrehajtásának folyamatát,

- d) összegyűjti, rendszerezi az MNV Zrt. működésére vonatkozó információkat, melyek alapján javaslatot tesz az egymásra épülő folyamatok, tevékenységek racionalizálására,
 - e) javaslatot tesz a szakterületét érintően az MNV Zrt. belső szabályzatainak hatékonyabb alkalmazhatóságára,
 - f) döntésre előkészíti, illetve a vezérigazgató részére döntésre előterjeszti a feladatkörébe tartozó, a vagyonleltárral, kiemelt projektekkel és fejlesztésekkel kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat.
- (5) Az operatív működés menedzsment igazgató informatikai, és működésmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai különösen:
- a) az MNV Zrt. vagyongazdálkodási feladatait támogató és a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztése és karbantartása, valamint a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatása,
 - b) az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása,
 - c) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - d) az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása,
 - e) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - f) az informatikai projektek végrehajtásának szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - g) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
 - h) az MNV Zrt. működésével kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása, amelynek keretében biztosítja az MNV Zrt. székházának, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanainak/ingatlanrészeinek és az MNV Zrt. területi irodáinak elhelyezésére szolgáló ingatlanainak üzemeltetésével, az üzemeltetéshez szükséges felülvizsgálattal, engedélyezéssel, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) gondoskodik az MNV Zrt. szervezete, székháza, a saját vagyonba tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a munkavédelemmel és érintésvédelemmel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos feladat ellátásáról,
 - j) gondoskodik az MNV Zrt. üzletmenet-folytonossági tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról, a felelősök kijelöléséről,
 - k) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat) ellátja a dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatokat,
 - l) gondoskodik az MNV Zrt. ServiceDesk feladatainak ellátásáról.

Társasági Portfólióért Felelős Főigazgatóság

- 23. §** (1) A Társasági Portfólióért Felelős Főigazgatóságot a társasági portfólióért felelős főigazgató irányítja.
- (2) A társasági portfólióért felelős főigazgató irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátum kiadásával), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) közreműködik a feladatkörébe tartozó kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok gazdasági főigazgató által végzett pénzügyi-gazdasági átvilágításában, az intézkedési javaslat kidolgozásában,
 - e) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére,

- a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyzetetés mellőzésével történő értékesítésre,
- f) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes főigazgatókkal és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - g) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezeken alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - h) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - j) közreműködik a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetésében, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosításában, együttműködve a társasági részesedések analitikus nyilvántartásáért, valamint a vagyonyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - k) felkérés esetén közreműködik az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az MNV Zrt.-n kívüli, más tulajdonosi joggyakorlókra rábízott állami vagyonra vonatkozóan az egységes vagyonyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításában.
 - l) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
 - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról.
- (3) A társasági portfólióért felelős főigazgató közreműködik – a feladatkörébe tartozó stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a feladatkörébe tartozó többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (4) A társasági portfólióért felelős főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti igazgatóságok segítik.
- (5) A társasági portfólióért felelős főigazgató irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (6) A társasági portfólióért felelős főigazgató gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő, a felszámolási eljárás alatt álló társaságok részesedéseinek kivételével az egyéb társasági részesedések átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett társasági részesedések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, keretmegállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.
- (7) A társasági portfólióért felelős főigazgató irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcseréléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (8) A társasági portfólióért felelős főigazgató, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek az SZMSZ 29. § (3) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott tárgykörökben a Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Igazgatóság véleményét kikérni.

Jogi Főigazgatóság

- 24. §**
- (1) A Jogi Főigazgatóságot a jogi főigazgató/vezető jogtanácsos irányítja.
 - (2) A jogi főigazgató ellátja az MNV Zrt. vezető jogtanácsosának feladatait, irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, valamint az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződés menedzselés) kapcsolatos feladatok elvégzését.
 - (3) A jogi főigazgató vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseléről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
 - a) jogi véleményt alakít ki az MNV Zrt. működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, a főigazgatók, a kabinetfőnök, az igazgatók felkérése alapján, illetve az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályok és utasítások keretei között,
 - b) szakmailag felügyeli a jogi igazgató, a Jogi Igazgatóság jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek, a Szerződés menedzselési Iroda munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a főigazgatók, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és az Igazgatóság részére,
 - d) képviseli a MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - e) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
 - f) közreműködik az MNV Zrt. beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban, gondoskodik a közbeszerzési eljárások jogszerűségéről,
 - g) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő, egyes belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
 - (4) A jogi főigazgató irányítja jogi-szakmai értelemben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátását. A belső adatvédelmi felelőst – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. A belső adatvédelmi felelős jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni. A belső adatvédelmi felelős munkajogi értelemben vett közvetlen felettese a vezérigazgató.
 - (5) A jogi főigazgató feladatai ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.
- 25. §**
- (1) A jogi főigazgató vagyongazdálkodással, valamint az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával kapcsolatos feladatai különösen:
 - a) ellátja az állami vagyon értékesítésével, hasznosításával, vagyonkezelésbe adásával, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével, állami vagyonra hasznélvezeti jog alapításával kapcsolatos jogi feladatokat, a felelős szakterületek által előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat kizárólag jogi szempontból véleményezi,
 - b) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződés tervezetek elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések, és más okiratok ellenjegyzéséről,
 - c) a főigazgatók és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről.
 - (2) A jogi főigazgató irányítja a szerződés menedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
 - a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, szükség esetén közreműködés annak számonkérése és érvényesítés körében,
 - b) a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgatóval, a gazdasági főigazgatóval és az operatív működés menedzser főigazgatóval együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,

- e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése.
- (3) Az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PrivDat Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízingsel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.

Gazdasági Főigazgatóság

- 26. §**
- (1) A Gazdasági Főigazgatóságot a gazdasági főigazgató irányítja.
 - (2) A gazdasági főigazgató irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrolling feladatok ellátását, a rábízott vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.
 - (3) A gazdasági főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
 - (4) A gazdasági főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti igazgatóságok segítik.
- 27. §** A gazdasági főigazgató irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) a pénzügyi operációs feladatok ellátása, havi adóbevallások elkészítése, a kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat és információ biztosítása, szükség esetén az adónemeket érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
 - c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, illetve a felszámolási eljárásban – vezérigazgatói döntés alapján meghatározott egyedi esetek kivételével – tulajdonosi pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
 - d) az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos függő kötelezettségek nyilvántartása és kezelése,
 - e) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, a saját és rábízott vagyonának évközi beszámolójának, elkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése,
 - f) az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzésének, kezelésének, megsemmisítésének irányítása, a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
 - h) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
 - i) a vagyon-nyilvántartás keretében az MNV Zrt. számviteli beszámolóihoz szükséges analitikus adatok nyilvántartásban történő rögzítésének és főkönyvi feladásának teljes körű támogatása, a társasági részesedések analitikus nyilvántartása, a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, közreműködés a szakterületi adatszítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - j) a vagyon-nyilvántartás keretében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonelemek (ide nem értve a jogszabály alapján más tulajdonosi joggyakorló

- részére átadott vagyonelemeket) vonatkozásában a nyilvántartási alapelvek, a nyilvántartás működtetéséhez szükséges folyamatok és azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása; közreműködés az MNV Zrt.-n kívüli, más tulajdonosi joggyakorlókra rábízott állami vagyona vonatkozóan az egységes vagyonyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításában,
- k) végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintéztést, illetve gondoskodik e feladatok elvégzéséről,
- l) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) vezetett folyószámlái közül az áfabevalláshoz és a bérszámfejtéshez kapcsolódó adó- és közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,
- m) gondoskodik a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatokhoz (NAV, külső adótanácsadó) adat és információ biztosításáról az ellenőrző szervek részére,
- n) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő társasági részesedések, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek (pénzkövetelések stb.) átvételével kapcsolatos keretmegállapodások döntésre előkészítéséről és megkötéséről az érintett vagyonelem szerinti szakterület közreműködésével, amennyiben – az érintett vagyonelemek jelentős mennyiségére tekintettel – az átvétel lebonyolítása egyedi megállapodással nem célszerű,
- ny) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő pénzköveteléseknek és a felszámolási eljárás alatt álló társasági részesedéseknek az átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett pénzkövetelések nyilvántartásával, behajtásával, a társasági részesedések nyilvántartásával és a felszámolási eljárás alatt álló társaságok részesedéseinek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, keretmegállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.

28. § A gazdasági főigazgató irányítja a kontrolling, vagyonértékelő és könyvszakértő szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:

- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
- b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
- c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
- d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a negyedéves tulajdonosi értékelő értekezleten résztvevő társaságok körére,
- e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
- f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),
- i) a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatoknak a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerinti ellátása,
- j) közreműködés az MNV Zrt. kockázatkezelési rendszerének kiépítésében és fejlesztésében,
- k) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése,
- l) a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzése adott társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágítása, javaslattétel a szükséges intézkedésekre, a döntés előkészítése az MNV Zrt. saját vagyona vonatkozásában az ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök kockázatmentes befektetéséről, továbbá befektetési alapelvek meghatározása, annak érvényesülésének felügyelete.

Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Igazgatóság

- 29. §**
- (1) A Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Igazgatóságot a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató vezeti.
 - (2) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja a rábízott vagyonba tartozó társaságokkal és az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
 - (3) A rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:
 - a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére a humánpolitikai stratégiájuk kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel
 - ba) a rábízott vagyonba tartozó társaságok vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyának létesítésével, módosításával, megszüntetésével, javadalmazásával kapcsolatos javaslatok, okiratok, jognyilatkozatok elkészítése, illetőleg a munkaviszonyukat érintő egyéb javaslatok elkészítése,
 - bb) a rábízott vagyonba tartozó társaságok feladataikat megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyának létesítésével, módosításával, megszüntetésével, javadalmazásával kapcsolatos javaslatok, okiratok, jognyilatkozatok elkészítése, illetőleg a megbízási jogviszonyukat érintő egyéb javaslatok elkészítése,
 - c) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése,
 - e) a rábízott vagyonba tartozó, kijelölt gazdálkodó szervezetek esetén javaslattétel a szervezet optimális működésére.
 - (4) Az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:
 - a) elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,
 - b) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi az MNV Zrt. személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
 - c) javaslatot tesz az MNV Zrt. munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére, és működteti azt,
 - d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
 - e) ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.
 - (5) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, Vnyt. szerinti őrzésért felelős feladatait.
 - (6) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat.
 - (7) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat.

*3. Cím**Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei*

- 30. §**
- (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt állnak a közvetlen kezelésű ingatlangazdálkodási igazgató koordinálása mellett.
 - (2) az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.

- (3) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
- a) vagyonkezelés és -hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
 - g) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
 - h) pénzügyi és számviteli feladatok,
 - i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - j) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - k) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - l) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - m) a csőd eljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
 - n) a vagyonelemek naprakész nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a vagyonelemek monitoringja.

VI. Fejezet

Az MNV Zrt. működését meghatározó általános szabályok

Képviselés és cégjegyzés

- 31. §** (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (alírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviseletével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

- 32. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt főigazgató vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
- (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 17. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 17. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 33. §** (1) A főigazgatók, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

- (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.
- (3) A vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén az állandó résztvevők helyettesítésére főigazgatók esetén az igazgatók, kabinetfőnök esetén az általa kijelölt személy, igazgatók esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha az állandó részvételre jogosult főigazgatók és az igazgatók a vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén állandó helyettesítéssel, írásban más személyt bízhatnak meg. A helyettesítés esetén a 11. § (3) bekezdésében meghatározott, a szakterületet érintő kérdésekben történő állásfoglalásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Koordinációs alapelv

- 34. §**
- (1) A főigazgatók és a szervezeti egységek vezetői feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
 - (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
 - (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

- 35. §**
- (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
 - (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
 - (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a mindenkor hatályos munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

Válaszadás a beérkezett iratokra

- 36. §**
- Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő iratot a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervezet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

Titoktartási kötelezettség

- 37. §**
- Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 38. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
 - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
 - (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
 - (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
 - (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek ellátásáról a Kabinet és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 39. §**
- (1) Az MNV Zrt. Vtv. 20. § (4) bekezdés I) pontjában felsorolt, valamint az SZMSZ 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt.
 - (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

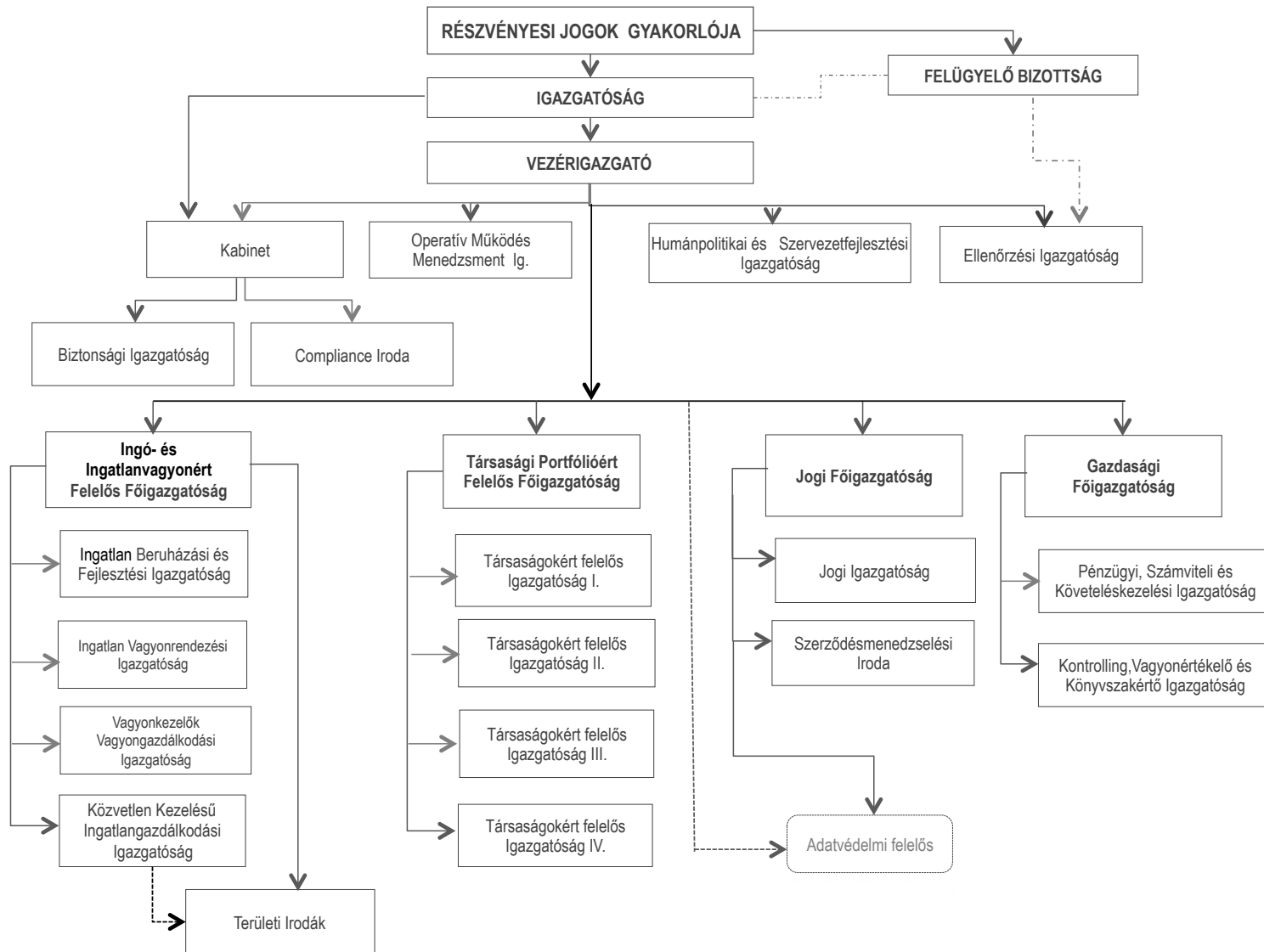
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 40. §** Az MNV Zrt. Igazgatósága 158/2016. (IV. 06.) IG sz. határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetbe foglalt MNV Zrt. SZMSZ-e 2016. április 15-én lép hatályba.

Dr. Halasi Tibor s. k.,
az MNV Zrt. Igazgatóságának
elnöke

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



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 2016. április 25-én tartott ülésén a 22/2016. számú, 23/2016. számú, 25/2016. számú, 26/2016. számú és 27/2016. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2016. április 25.

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

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:

018151E	156054B	621685E	984912A	194311K
715032G	162888N	633637H	993982K	196523M
535676K	169265L	664611H	005846I	196887E
803964J	174548N	681526L	014192N	201321E
448861C	182078L	687717J	016590E	212096M
194119K	200854J	693581H	046215M	215050K
090493G	226712L	701082E	047353N	215604K
994618D	233694N	754760E	052196M	220014K
946432G	249041D	785804K	054784A	228465N
878907G	263911N	792615J	076468I	229862L
018470L	264377F	794244K	076582K	238898L
024040I	283987E	805684K	076732E	270145L
059028I	284706N	814103J	080187H	276231G
063985C	284901K	851935M	109366K	276546L
078358H	334965F	888414I	113565A	280771M
101160G	368722E	902122L	122078G	290225N
126192L	405610L	915515L	125777K	295416B
132518N	420625L	940243C	130777K	303458J
133205N	439572H	944061J	136877K	304172M
143210G	466484L	951933K	140505C	309307L
143869I	514698L	959073L	156212I	311746I
144663K	519147H	969169M	164746I	335063L
144990I	525265L	979489I	165324J	337371A
145303J	556076M	981711C	176684N	342558M

342828E	853594M	270261M	721286K	358397H
347750F	855514K	271739M	725274M	372633E
364054G	859793L	282291N	745166M	409077J
370910H	863113M	292165M	760124C	411563J
388541A	871273G	296181L	775072F	421295L
406644H	873527L	298483L	777037F	432825L
415507L	879685H	312152I	779815G	434699A
420498F	888739J	325224M	783466E	435669M
424949K	901300K	331270L	783518B	446549L
429112H	901545M	336466N	790324D	453069M
429442F	908720I	348041F	815817K	454033E
429636G	926020L	352769F	853043K	465114I
435769F	955799I	355509M	858392I	475011L
451140G	958128I	375717H	861689L	483972G
454284H	958421I	377739F	863144K	501387L
458559M	966348K	379683K	913901K	502592K
461396L	975386K	397362I	914575L	550709L
463582M	977359J	401967I	919719D	563767I
504151E	980784D	411004L	926665G	564989L
506644K	004544N	422501L	931921B	567342K
523475M	005362I	448722I	945352I	578570L
549654F	006287H	450057C	946889M	592313E
566745H	014842K	460163F	028617M	610205C
570049G	020927I	461661M	031037M	622521L
575952M	024408N	470021G	069777I	638874M
576725G	027191A	471207C	077041N	700284L
581145C	041417H	473740M	087226K	713394G
581612K	044576M	474900J	128688M	742077L
583187L	045965L	475352I	145902K	744682J
607430K	054661A	483037L	155031M	759991M
610572M	068580L	485256J	171811N	769599I
612531J	068581L	501644I	172113F	777154F
629956H	083347M	505359M	191927K	803767J
645692L	084576M	510245A	212154M	821261J
648831D	112801L	528180K	214789H	838193K
652484K	112872J	533987H	215689L	856093M
667658H	116337L	535448K	215732H	856855L
689007B	118808N	554174J	216016E	865746C
690603A	120089I	563021I	231399L	871046L
695132I	121059L	567015I	241286M	880149H
699834K	125110K	573292M	248725D	908077J
705003M	131572L	575497K	248933C	929266J
713762M	131852N	578581M	249337I	936129M
715471B	143535J	586552I	250599C	938427L
720948D	144361K	591914M	266173M	979423I
724775M	169418H	612681E	275731G	991918D
725862I	169668H	654175D	280590K	011602L
768189K	177618H	656381K	307681K	031942J
772069H	183807I	658736M	313036K	047930J
773098H	211278G	663310M	322223L	047948M
779883K	217417A	677660C	324424L	049613J
797785L	238917G	707605J	344357L	065675N
799600L	247850J	708887K	350219L	069417G
801741K	262608M	713493L	357420K	074080N

095204G	312170I	593588G	874918C	404860F
104469G	314787E	594885K	880994A	411977M
116499J	314794C	604041L	885130G	430675L
125997E	326251J	619626K	892639C	437772M
130350H	343985M	623668J	893965H	462065C
134662M	364330L	637113I	896235L	482113J
138633M	367819L	642762M	912491I	513320J
139969D	373273D	659658C	918136I	515088A
140400L	384859M	662151I	919090I	571069M
141204C	384880E	663439I	925938J	613845M
149497H	387811C	664033A	932185H	613969M
154586G	417667F	687825F	956063D	625573E
157758M	422123D	704540L	959044L	662616D
171638B	425859L	729664E	985469J	731975D
174432I	429379L	736287M	989050H	736068M
198058H	433444K	738394M	989754C	741106K
213923H	435613G	741153M	991071J	787695C
214175N	442300M	742542L	991453L	813396M
217607D	449214H	752498G	012202M	819094M
229285I	478032K	762317M	088957I	836413J
233369N	482852J	765345G	146991H	845966F
235638J	486249E	772892J	166842I	851856I
257518L	490877C	785494L	191965M	892117L
261405C	521672I	789275J	197829L	931023J
262615L	540683G	798715H	211633H	937568M
262686L	542530E	802111F	227632J	944567M
265581J	547001L	824544L	231257M	951130M
268698M	556610I	830833F	243119J	959942J
270088E	564755A	832495F	310966L	978874L
278624N	580369I	847948I	319621M	994970H
280708K	580572J	858666I	330694B	
294523H	588118E	868495K	336485L	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Magyar Munkáspárt 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek

	Adatok ezer forintban
1. Tagdíjak	–
2. Központi költségvetésből származó támogatás	8 307
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	10 212
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)	871
4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.3. Magánszemélyektől	9 341
4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevételek	112 745
Összes bevétel a gazdasági évben	131 264

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	188
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	27 897
5. Eszközbeszerzések	83 849
6. Politikai tevékenység kiadásai	10 796
7. Egyéb kiadások	6
Összes kiadás a gazdasági évben	122 736

Budapest, 2016. április 25.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

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: Köves Béla ügyvezető.