



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. december 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	6478
40/2016. (XII. 30.) MvM utasítás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról	6669
41/2016. (XII. 30.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6679
67/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról	6680
68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6786
17/2016. (XII. 30.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás módosításáról	6832
18/2016. (XII. 30.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6855
25/2016. (XII. 30.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6855
26/2016. (XII. 30.) NGM utasítás a lakás-előtakarékosági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítési iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendről szóló 10/2015. (III. 31.) NGM utasítás módosításáról	6956
1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasítás egyes közszolgálati tárgyú közigazgatási államtitkári utasítások módosításáról	6958
2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás módosításáról	6965
18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	7031

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	7046

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára	7049
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 01), valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 02) 2016/2017-es tanévi Országos Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről	7051

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. §-ában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben, valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 1. melléklet A) jelű táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány által rendeletben kijelölt szakmai irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

*Melléklet a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz**

* Az utasítás Melléklete jelen Hivatalos értesítő mellékleteként a HE_16_067_39MvM_melleklet.pdf fájlnev alatt található. Az utasítás ezen része jelen Hivatalos értesítő 6479-től 6668-ig oldalait képezi.

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Közös alapadatok

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.

(2) A kormányhivatalok közös alapadatai a következők:

a) vezetője: kormány megbízott;

b) alapítója: Országgyűlés;

c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;

d) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;

e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.

(3) A kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

(4) A kormányhivatalok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

7	025010	Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
8	025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
9	025090	Egyéb védelmi ügyek
10	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
11	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
12	041120	Földügy igazgatása
13	041210	Munkaügy igazgatása
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
16	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
17	041236	Országos közfoglalkoztatási program
18	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
19	042110	Mezőgazdaság igazgatása
20	044310	Építésügy igazgatása
21	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
22	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
23	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
24	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
25	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
26	076010	Egészségügy igazgatása
27	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
28	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
29	076061	Környezet-egészségügyi feladatok

30	076062	Település-egészségügyi feladatok
31	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
32	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
33	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
34	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
35	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
36	098010	Oktatás igazgatása
37	101231	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
38	101232	Fogyatékossgal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
39	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
40	104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
41	104052	Családtámogatások
42	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
43	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
44	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
45	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

2. A kormányhivatal szervezeti felépítése

2. § (1) A kormányhivatal kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokra (a továbbiakban együtt: járási hivatal) tagozódik.

- (2) A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.
- (3) A járási hivatal rövid megnevezésként használhatja a 2-21. függelékben meghatározott elnevezést.
- (4) A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a kirendeltségként működő járási hivatalok, a megyeszékhelyen működő járási hivatalok és a kijelölt fővárosi kerületek főosztályai, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.
- (5) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
- (6) A (4) bekezdésben meghatározott önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül
- a) a főigazgatói titkárság,
 - b) a védelmi bizottság titkársága,
 - c) a belső ellenőrzési osztály,
 - d) a járási hivatalvezetői titkárság.
- (7) Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetői munkakört betöltő által meghatározott egyéb feladatokat.
3. § (1) A kormányhivatal vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
- (2) Az egyes kormányhivatalok szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, szervezeti ábráját, illetve létszámkeretét a 2-21. függelék tartalmazza.
- (3) A 2-21. függelék határozza meg az önálló szervezeti egységek létszámkeretét. Indokolt esetben a nem önálló szervezeti egységek közötti létszám-átcsoportosításról a kormány megbízott, járási hivatal esetében a járási hivatal vezetője dönt, a feladatellátás biztonságára figyelemmel. A járási hivatal vezetője a létszám-átcsoportosításról a kormány megbízott előzetes egyetértése mellett dönthet.

II. Fejezet

A kormányhivatal vezetése

3. A kormányhivatal vezetője és vezetői munkakört betöltő állami tisztviselői

4. § (1) A kormányhivatal vezetője a kormány megbízott.
- (2) A kormányhivatal vezetői munkakört betöltő tisztviselői (a továbbiakban együtt: vezető):
- a) a főigazgató;
 - b) az igazgató;
 - c) a gazdasági vezető;
 - d) a járási hivatalvezető;
 - e) a járási hivatalvezető-helyettes;
 - f) a főosztályvezető;
 - g) a főosztályvezető-helyettes;
 - h) az osztályvezető.
- (3) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet az osztályvezető vezet. A kormány megbízotti kabinetet főosztályvezető vezet. A védelmi bizottság titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.

(4) A járási hivatalvezető-helyettes egyben a járási hivatal valamely osztályának vezetője. Ha a járási hivatalban járási hivatalvezetői titkárság működik, a járási hivatalvezető-helyettes a hivatalvezetői titkárságot vezeti.

(5) A főosztályvezető-helyettes – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – egyben a kormányhivatal valamely osztályának vezetője.

(6) Ha a kormányhivatal főosztályának létszáma a száz főt meghaladja, a főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – további egy főosztályvezető-helyettesi munkakör létesíthető.

(7) A bányakapitány a kormányhivatal bányafelügyeleti feladatokat ellátó osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályon magasabb vezetői munkakört tölt be.

(8) A Kormány megbízotti Kabinetben működő állami főépítész főosztályvezető besorolású állami tisztviselő.

(9) A fővárosi és megyei tisztifőorvos a kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője.

(10) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályon magasabb vezetői munkakört tölt be.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

5. § (1) A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik

a) a kormányhivatal állami tisztviselői, állami ügykezelői, valamint munkavállalói felett - ide nem értve a b) és c) pontban meghatározottakat - a kormány megbízott;

b) a járási hivatalvezető felett - a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével - a kormány megbízott;

c) a járási hivatal állami tisztviselői, állami ügykezelői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

(2) A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormány megbízott egyetértésével és a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja az állami tisztviselőt a kormányhivatal vagy a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.

(4) Amennyiben a szakkérdés vizsgálatában való közreműködés gyakorlása során az állami tisztviselővel szemben munkáltatói intézkedés - így különösen fegyelmi jogkör gyakorlása - szükséges, azt a szakkérdés eldöntéséhez megkereséssel forduló kormány megbízott vagy járási hivatal vezetője a kért intézkedés és az indokok megjelölésével írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

5. A helyettesítés rendje

6. § (1) A kormány megbízott általános helyettese a főigazgató.

(2) Távollét vagy akadályoztatás esetén

a) a főigazgatót az igazgató;

b) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

c) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt, vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

d) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő helyettesíti.

(3) A vezetői álláshely betöltetlensége esetén

a) a kormány megbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt, vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

d) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a kormány megbízott által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

e) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

f) a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt, elsősorban vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő;

g) az osztályvezetőt az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt állami tisztviselő

helyettesíti.

(4) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének további szabályait a kormány megbízott által kiadott ügyrend vagy normatív utasítás határozza meg.

6. A kormány megbízott

7. § A kormány megbízott a kormányhivatal vezetőjeként

a) vezeti a kormányhivalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;

b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

c) biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;

d) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

e) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

f) koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli a belső adatvédelmi felelőst;

g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és mindennek, valamint a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációja érdekében integritás tanácsadót jelöl ki;

h) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

7. A főigazgató

8. § A főigazgató ellátja

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait;
- b) a kormányhivatalra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgató

9. § Az igazgató

- a) segíti a főigazgató munkáját;
- b) közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;
- c) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban -, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

9. A gazdasági vezető

10. § (1) A gazdasági vezető - a 12. §-ban meghatározottakon túl - ellátja

- a) az államháztartásról szóló törvényben;
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;
- c) az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat.
- (2) A kormányhivatal gazdasági vezetője a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője.

10. A járási hivatalvezető

11. § A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl

- a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
- b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- d) gondoskodik a járási hivatal állami tisztviselői, állami ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
- e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

11. A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

12. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

- b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
- d) ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban -, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat;
- e) gyakorolják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) gondoskodnak a szervezeti egység állami tisztviselői, állami ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;
- g) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

III. Fejezet

A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

12. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

13. § (1) A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- a) a kormány megbízotti értekezlet,
- b) a főigazgatói értekezlet,
- c) a járási hivatalvezetői értekezlet,
- d) a munkacsoport,
- e) a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium
- f) a koordinációs értekezlet.

(2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

(3) Az értekezleten elhangzottokról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére meg kell küldeni. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormány megbízott részére, ha a kormány megbízott az értekezleten nem vett részt.

(4) A kormány megbízott az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és a (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy annak vezetőjét a kormány megbízott jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a kormány megbízott határozza meg.

13. A kormány megbízotti értekezlet

14. § A kormány megbízotti értekezlet résztvevői a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a kormány megbízott által meghívottak. A kormány megbízotti értekezletet a kormány megbízott vezeti.

14. Főigazgatói értekezlet

15. § A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

15. Járási hivatalvezetői értekezlet

16. § A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

16. A munkacsoport

17. § (1) A kormány megbízott, a főigazgató, a járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.

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

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

17. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium

18. § (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormány megbízott véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.

(2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a 4. § (2) bekezdés *a)-d)* és *f)* pontjaiban meghatározott vezetői – ide nem értve a járási hivatal főosztályainak vezetőit –, a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormány megbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.

(4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormány megbízott gondoskodik.

(5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A kormány megbízott a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

18. Koordinációs értekezletek

19. § (1) A kormány megbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.

(2) A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

IV. Fejezet

A kormányhivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

19. A kiadmányozás rendje

20. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézkedést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést - az előkészítés ellenőrzését követően - a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

(3) A kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:

- a) a kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
- b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető.

(4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(5) A kiadmányozási jog normatív utasításban kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(6) Hatósági ügyben a kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért a jelen szervezeti és működési szabályzatban megjelölt felelős szervezeti egység állami tisztviselőjére ruházható át.

20. A munkavégzés általános szabályai

21. § (1) A kormány megbízott, a főigazgató, továbbá a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető kivételével, valamint a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel a vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó

szervezeti egység állami tisztviselője, állami ügykezelője és munkavállalója részére utasítást nem adhat.

(2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység állami tisztviselőjének, állami ügykezelőjének és munkavállalójának. Erről az utasítást végrehajtónak - a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett - a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) A kormány megbízottól, a főigazgatótól, valamint a járási hivatalvezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét - vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt - az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) A (2) bekezdés szerinti utasítás - kivéve a kormány megbízott és a járási hivatalvezető utasítási jogát - nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység állami tisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

21. Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

22. § (1) A kormányhivatal valamennyi állami tisztviselője, állami ügykezelője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.

(2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő állami tisztviselők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő állami tisztviselőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

23. § (1) A kormányhivatalok feladataik ellátása során együttműködnek egymással.

(2) A kormányhivatal együttműködik

a) a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

b) a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal, valamint központi államigazgatási szervvel;

c) a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal;

d) a Belügyminisztériummal, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a kormányhivatal informatikai tevékenysége felett;

e) a Nemzeti Védelmi Szolgálattal az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

22. Szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok

24. § (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában együttműködnek.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll rendelkezésre, vagy a költséghatékonyság indokolja, a kormány megbízott - a járási hivatalvezető vagy a hatósági feladatellátásért felelős főosztályvezető javaslatára - megkeresi a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivatalt, egyidejűleg a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére. A hatósági eljárások elektronikus úton történő lefolytatása esetén a megkeresést is elektronikus úton kell lefolytatni.

(3) A kormány megbízott a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szakmai ismerettel rendelkező állami tisztviselőt, illetve a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. Az állami tisztviselő a szakkérdés vizsgálata során a vizsgálatot kérő kormányhivatal feladatellátásért felelős szervezeti egysége vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

25. § (1) A kormányhivatal járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll a járási hivatal rendelkezésére, vagy a költséghatékonyság indokolja, a járási hivatal vezetője megkeresi a kormány megbízottat, illetve a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező másik járási hivatal vezetőjét, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.

(3) A kormány megbízott, illetve a járási hivatalvezető a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szükséges szakmai ismerettel rendelkező állami tisztviselőt foglalkoztató vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A szakkérdés vizsgálata során az állami tisztviselő a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

26. § A 24. § és a 25. § esetében a hatósági eljárást lefolytató szervezeti egység az eljárás során felmerülő szakkérdés vizsgálatát elsődlegesen a szakkérdés megítélésére megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egység bevonásával végzi.

27. § (1) A 24. §-ban foglalt – a kormányhivatalok közötti – együttműködés részletszabályait a kormányhivatalok keretmegállapodásban állapíthatják meg.

(2) A 25. §-ban foglalt – a kormányhivatalon belüli – együttműködés további eljárási szabályait ügyrendben kell megállapítani.

23. Ügyintézési határidő

28. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(4) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket, illetve az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.

24. A kormányhivatal képviselete

29. § A kormányhivatalt

- a) a kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
- b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;
- c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal állami tisztviselője képviseli.

25. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

30. § (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a kormány megbízott a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

26. Ügyrend

31. § (1) A kormányhivatal működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni. A kormányhivatal ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjeit tartalmazó mellékletekből áll.

(2) A kormányhivatal ügyrendjének közös szabályai tartalmazzák különösen

- a) a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlását és a munkafolyamatok leírását, valamint a szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés további szabályait;
- b) a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét;
- c) a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét;
- d) a szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

(3) Az ügyrend mellékletei (az egyes önálló szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendje) tartalmazzák különösen

- a) a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;
- b) a szervezeti egység állami tisztviselőinek, állami ügykezelőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;
- c) az állami tisztviselők, állami ügykezelők és munkavállalók helyettesítési rendjét.

(4) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással - különösen a jelen szervezeti és működési szabályzattal - ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

(5) Az egységes ügyrendet a kormány megbízott adja ki. Az ügyrend mellékletét képező járási hivatali ügyrendeket a járási hivatalvezető is aláírja.

(6) A Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendjét a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

V. Fejezet

A fővárosi és megyei kormányhivatal feladatai

27. Kormány megbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok

32. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a kormány megbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében

a) közreműködnek a kormány megbízott és a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) segítik a kormány megbízott, a főigazgató és az igazgató munkáját,

c) kontrolling tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a kormány megbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.

(2) A kormány megbízotti kabinetben feladatai tekintetében közvetlenül a kormány megbízott felügyelete alá tartozó belső adatvédelmi felelős és integritás tanácsadó működik.

28. Integritásirányítási feladatok

33. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az integritásirányítási feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával közreműködnek

a) a kontrollkörnyezet kialakításában,

b) a működési folyamatok feltérképezésében és leírásában,

c) az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,

d) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásában és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, valamint

e) a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok ellátásában.

29. Belső ellenőrzési feladatok

34. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben,

b) valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

30. Állami főépítész feladatok

35. § A kormány megbízotti kabinetben működő állami főépítészek ellátják

a) a főépítész tevékenységről szóló kormányrendeletben,

- b) a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló kormányrendeletben,
- c) a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint
- d) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

31. Koordinációs feladatok

36. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott

aa) a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,

ac) az ügyrendben megjelölt - egyes ellenőrzési feladatokat,

ad) az ügyrendben megjelölt - egyes koordinációs feladatokat,

ae) az ügyrendben megjelölt - egyes képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,

af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat,

b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat,

c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat,

d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

e) a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

32. Humánpolitikai feladatok

37. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják

a) az állami tisztviselőkről szóló törvényben, a közszerződési tisztviselőkről szóló törvényben és a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott - ügyrendben megjelölt - egyes ellenőrzési feladatokat.

33. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok

38. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják

- a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben,
 - c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - d) az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - e) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - f) a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - g) valamint az egyéb jogszabályokban
- meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.

34. Informatikai feladatok

39. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik és támogatják a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják

- a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - b) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben,
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - g) a fővárosi és megyei kormányhivatal elektronikus úrlapra épülő ügyintézésnél alkalmazott egyedi eljárásrendjének, az automatikus döntéshozatalnak, a kapcsolódó nyilvántartási és ügyfélkapcsolati szolgáltatásoknak a részletes szabályairól szóló kormányrendeletben,
 - h) az egyéb jogszabályokban
- meghatározott egyes informatikai feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes ellenőrzési feladatokat.

35. Jogi feladatok

40. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében

- a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára,
- b) vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

36. Perképviselési feladatok

41. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviselési feladatok körében ellátják a kormányhivatal a kormány megbízott által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nem peres képviseletet.

37. Ügyfélszolgálati feladatok

42. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

38. Törvényességi felügyeleti feladatok

43. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében

- a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat,
- c) ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátják a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- e) ellátják a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényből adódó, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
- f) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül,
- g) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátják ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,
- h) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
- i) gondoskodnak az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő, valamint egyéb, jogszabály alapján gyűjtött adatok aktualizálásáról.

39. Általános hatósági feladatok

44. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek

vonatkozásában jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen

- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
- b) az egészségügyről szóló törvényben,
- c) a földgázellátásról szóló törvényben,
- d) a hadigondozásról szóló törvényben,
- e) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,
- f) a társasházakról szóló törvényben,
- g) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben,
- h) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
- i) a villamos energiáról szóló törvényben,
- j) az adózás rendjéről szóló törvényben,
- k) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben,
- l) a bányászatról szóló törvényben,
- m) a kereskedelemről szóló törvényben,
- n) a kisajátításról szóló törvényben,
- o) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
- p) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
- q) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben,
- r) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,
- s) a statisztikáról szóló törvényben,

valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében

- a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
- b) ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról és a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott - ügyrendben megjelölt - egyes ellenőrzési feladatokat;
- c) ellátják a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben meghatározott feladatokat.

40. Agrártámogatással kapcsolatos feladatok

45. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az agrártámogatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő területi kezelésű kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, megyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbenső szervezetként ellátják továbbá a Közös Agrárpolitika tagállami végrehajtásával összefüggő feladatokat ellátó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben a megyei kormányhivatalra átruházott feladatokat.

41. Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok

46. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok körében ellátják az energiahatékonyságról szóló törvényben, valamint az annak

végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

42. Oktatással kapcsolatos feladatok

47. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,
- d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

43. Szociális és gyámügyi feladatok

48. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
 - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
 - d) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
 - e) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

44. Építésügyi feladatok

49. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő

- a) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági;
 - b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és
 - c) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatokat.

45. Pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok

50. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben, valamint a pártfogó felügyelői tevékenységgel és az igazságügyi

szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

46. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

51. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

47. Földhivatali feladatok

52. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földhivatali feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

48. Földművelésügyi feladatok

53. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes másodfokú földművelésügyi feladatokat.

49. Egészségbiztosítási pénztári feladatok

54. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

50. Nyugdíjbiztosítási feladatok

55. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

51. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

56. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A kormányhivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége végzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alappal (a továbbiakban: NFA) kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, illetve az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.

52. Népegészségügyi feladatok

57. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a népegészségügyi feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

53. A honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

58. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

54. Bányafelügyeleti igazgatási feladatok

59. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a bányafelügyeleti igazgatási feladatok körében ellátják a bányászatról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

55. Védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok

60. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási és a honvédelmi feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben,

b) az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

VI. Fejezet

A járási hivatalok feladatai

56. Járási hivatalvezetői titkársági feladatok

61. § (1) A járási hivatalok szervezeti egységei a járási hivatalvezetői titkársági feladatok körében

- a) közreműködnek a járási hivatalvezető és hivatalvezető-helyettes feladatainak ellátásában;
- b) segítik a járási hivatalvezető és hivatalvezető-helyettes munkáját,
- c) koordinálják a járási hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét,
- d) ellenőrzési tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a járási hivatalvezető és hivatalvezető-helyettes döntéseinek végrehajtását.

57. Ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok

62. § A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati és a kormányablak feladatok körében ellátják

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben,
- b) a kormányablakokról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

58. Okmányirodai feladatok

63. § A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják

- a) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben,
 - b) az illetékekről szóló törvényben,
 - c) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
 - d) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
 - e) a külföldre utazásról szóló törvényben,
 - f) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben
- és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő okmányirodához telepített feladatokat.

59. Általános járási hatósági feladatok

64. § A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben;
 - b) a földgázellátásról szóló törvényben,
 - c) a hadigondozásról szóló törvényben,
 - d) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,
 - e) a társasházakról szóló törvényben,
 - f) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben,
 - g) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
 - h) a villamos energiáról szóló törvényben,
 - i) a menedékjogról szóló törvényben,
 - j) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
 - k) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben,
- valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

60. Oktatással kapcsolatos feladatok

65. § A járási hivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják
- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,
 - d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben
- meghatározott feladatokat.

61. Szociális és gyámügyi feladatok

66. § A járási hivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják
- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
 - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
 - d) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
 - e) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

62. Építésügyi feladatok

67. § A járási hivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják
- a) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben meghatározott építésügyi hatósági;
 - b) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben meghatározott építésfelügyeleti hatósági;
 - c) egyéb külön jogszabályokban

meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatokat.

63. Örökségvédelmi feladatok

68. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

64. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

69. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

65. Földhivatali feladatok

70. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló, az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

66. Népegészségügyi feladatok

71. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

67. Foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatok

72. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

68. Munkaügyi és munkavédelmi feladatok

73. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

69. Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok

74. § A járási hivatalok szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

70. Mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok

75. § A járási hivatalok szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben, a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

71. Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

76. § A járási hivatalok szervezeti egységei a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladataik körében ellátják a természetes személyek adósságrendezéséről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

72. Földművelésügyi feladatok

77. § A járási hivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó egyes földművelésügyi feladatokat.

73. Igazságügyi feladatok

78. § A járási hivatalok szervezeti egységei az igazságügyi feladatok körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

74. Közlekedési feladatok

79. § A járási hivatalok szervezeti egységei a közlekedési feladatok körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

75. Családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok

80. § A járási hivatalok szervezeti egységei a családtámogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakás-takarékpénztárakról szóló törvényben, az

állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőség biztosításáról szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

76. Egészségbiztosítási pénztári feladatok

81. § A járási hivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

77. Nyugdíjbiztosítási feladatok

82. § A járási hivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

78. Keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok

83. § A járási hivatalok szervezeti egységei a keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

79. Rehabilitációs igazgatási feladatok

84. § A járási hivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, az egészségi állapot, fogyatékoság szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

80. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok

85. § A járási hivatalok szervezeti egységei a környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

81. Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok

86. § A járási hivatalok szervezeti egységei a Nemzeti Energetikai Hálózattal kapcsolatos feladatok körében ellátják az energiahatékonyságról szóló törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

82. Erdészeti hatósági és igazgatási feladatok

87. § A járási hivatalok szervezeti egységei az erdészeti igazgatási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

83. Vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok

88. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben, az annak végrehajtási rendeleteiben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

84. Növény- és talajvédelmi feladatok

89. § A járási hivatalok szervezeti egységei a növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

85. Agrártámogatással kapcsolatos feladatok

90. § A Csongrád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatala szervezeti egységei az agrártámogatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő területi kezelésű kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, megyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbenső szervezetként ellátják továbbá a Közös Agrárpolitika tagállami végrehajtásával összefüggő feladatokat ellátó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben a megyei kormányhivatalra átruházott feladatokat.

86. Járási védelmi igazgatási feladatok

91. § A járási hivatal vezetője és a hivatal vezető-helyettes a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

- a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

VII. Fejezet

Országos illetékességgel eljáró kormányhivatalokra vonatkozó eltérő rendelkezések

87. Budapest Főváros Kormányhivatalára vonatkozó eltérő rendelkezések

92. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az örökségvédelmi feladatok körében ellátják

a) a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott a műemléki érték,

b) a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban a régészeti örökség védelmével kapcsolatos, a kormányhivatal feladat-és hatáskörébe tartozó másodfokú feladatokat.

(2) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú feladatokat.

(3) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló, a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló, a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók és a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat-és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú feladatokat.

(4) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a családtámogatási, fogyatékosügyi támogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról és a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben, a lakás-takarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó másodfokú feladatokat.

(5) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint

egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(6) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú feladatokat.

(7) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos eljárásról szóló kormányrendeletben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes hatósági feladatokat.

(8) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladataik körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú feladatokat.

(9) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési hatósági feladataik körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(10) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési igazgatási hatósági feladataik körében ellátják a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési igazgatási feladatokat.

(11) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az állampolgársági feladataik körében ellátják a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben meghatározott, illetve a névváltoztatási eljárással kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(12) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kárpótlással összefüggő feladataik körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott kárpótlási feladatokat.

(13) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(14) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján ellátják a keresetkiegészítéssel kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó másodfokú feladatokat.

(15) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egészségügyi igazgatási feladataik körében ellátják az egészségügyről szóló 1997. évi CLV. törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(16) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvényben, a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott földügyi igazgatási, ingatlanügyi igazgatási, földmérési és térinformatikai, valamint egyéb feladatokat.

88. A Pest Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

93. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a földművelésügyi, növény- és talajvédelmi, vetőmagfelügyeleti feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú hatósági feladatokat.

(2) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú hatósági feladatokat.

(3) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú hatósági feladatokat.

(4) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú és másodfokú feladatokat.

(5) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti, vadgazdálkodási, halgazdálkodási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó első- és másodfokú feladatokat.

(6) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvényben, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(7) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

89. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

94. § A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatala szervezeti egységei az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján ellátják a kereset-kiegészítéssel kapcsolatos, feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú feladatokat.

VIII. Fejezet

A kormányhivatalokra vonatkozó részletszabályok

90. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

95. § (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;

b) rövidítése: BKMKH;

c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;

e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;

f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;

g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;

h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/2/2016;

i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;

k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;

l) PIR törzsszáma: 789257.

(2) A BKMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, büntetőrendészeti tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
14	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
18	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A BKMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.

91. Baranya Megyei Kormányhivatal

96. § (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;

b) rövidítése: BAMKH;

c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;

e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;

f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;

g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf. 405;

h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/4/2016;

i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;

k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;

l) PIR törzsszáma: 789246.

(2) A BAMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4	031020	Menekültügy igazgatása
5	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
6	033010	Igazságügy igazgatása
7	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
8	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
9	041160	Földmérés, térképészet
10	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
11	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
12	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
13	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
14	042180	Állat-egészségügy
15	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
16	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása

17	042350	Halászat igazgatása és támogatása
18	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
19	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
20	043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
21	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
22	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
23	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
24	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
25	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
26	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
27	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
28	063010	Vízügy igazgatása
29	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
30	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
31	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
32	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
33	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
34	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A BAMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.

92. Békés Megyei Kormányhivatal

97. § (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: BÉMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
- f) székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
- g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/6/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
- k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
- l) PIR törzsszáma: 789268.

(2) A BÉMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgyűjtés igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
15	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A BÉMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 4. függelék tartalmazza.

93. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

98. § (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: BAZMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
- f) székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
- g) postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/8/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
- k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
- l) PIR törzsszáma: 789279.

(2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása

2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
10	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
11	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
12	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
20	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A BAZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét az 5. függelék tartalmazza.

94. Budapest Főváros Kormányhivatala

99. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;

b) rövidítése: BFKH;

c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;

e) francia megnevezése: Office Gouvernementale de Budapest-Capitale;

f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62-64.;

g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;

h) alapító okirat kelte és száma: 2016. október 24. TER-2/778/49/2016;

i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;

k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;

l) PIR törzsszáma: 789235.

(2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041160	Földmérés, térképészet
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
7	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
8	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
9	049020	K+F Tevékenységekhez kapcsolódó innováció
10	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
11	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
12	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
13	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
14	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 6. függelék tartalmazza.

95. Csongrád Megyei Kormányhivatal

100. § (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: CSMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
- f) székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
- g) postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/12/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
- k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
- l) PIR törzsszáma: 789280.

(2) A CSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
19	102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
20	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

(3) A CSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 7. függelék tartalmazza.

96. Fejér Megyei Kormányhivatal

101. § (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: FMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
- f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
- g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/14/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-000000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
- k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
- l) PIR törzsszáma: 789291.

(2) Az FMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

1	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
8	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9	042180	Állat-egészségügy
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
18	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
19	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
20	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
21	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
22	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
23	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
24	082010	Kultúra igazgatása
25	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
26	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
27	102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások

(3) Az FMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 8. függelék tartalmazza.

97. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

102. § (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;

b) rövidítése: GYMSMKH;

c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;

e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;

- f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
- g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/16/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
- k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
- l) PIR törzsszáma: 789301.

(2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, büntetőrendészeti tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	045310	Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A GYMSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 9. függelék tartalmazza.

98. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

103. § (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: HBMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;

- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
f) székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
g) postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/18/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
k) statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
l) PIR törzsszáma: 789312.

(2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
15	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
16	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A HBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 10. függelék tartalmazza.

99. Heves Megyei Kormányhivatal

104. § (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;

- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/20/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
l) PIR törzsszáma: 789323.
- (2) A HMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
2	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
3	042180	Állat-egészségügy
4	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
5	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
6	042350	Halászat igazgatása és támogatása
7	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
8	053010	Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
9	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
10	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
11	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A HMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 11. függelék tartalmazza.

100. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

105. § (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: JNSZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/22/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
l) PIR törzsszáma: 789389.

(2) A JNSZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
9	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
10	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
11	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
12	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
13	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
14	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
17	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
18	074031	Család- és növédelmi egészségügyi gondozás
19	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
20	082010	Kultúra igazgatása
21	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
22	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A JNSZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 12. függelék tartalmazza.

101. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

106. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: KEMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
- f) székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;

- g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/24/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-000000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
l) PIR törzsszáma: 789334.

(2) A KEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	033010	Igazságügyi igazgatása
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenység
13	054010	Természet-és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
15	082070	Történelmi hely, építmény, látványosság működtetése és megóvása
16	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
17	101270	Fogyatékossggal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A KEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 13. függelék tartalmazza.

102. Nógrád Megyei Kormányhivatal

107. § (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: NMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
f) székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.;

- g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/26/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-000000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
l) PIR törzsszáma: 789345.

(2) Az NMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
18	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) Az NMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 14. függelék tartalmazza.

103. Pest Megyei Kormányhivatal

108. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: PMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;

g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;

h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/28/2016;

i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-000000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;

k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;

l) PIR törzsszáma: 789356.

(2) A PMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4	033010	Igazságügy igazgatása
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
7	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8	042180	Állat-egészségügy
9	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
13	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
14	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
15	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
16	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
19	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
20	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
21	082010	Kultúra igazgatása
22	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
23	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A PMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 15. függelék tartalmazza.

104. Somogy Megyei Kormányhivatal

109. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMK) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: SMK;
- c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
- f) székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
- g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/30/2016;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
- k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
- l) PIR törzsszáma: 789367.

(2) Az SMK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
4	042180	Állat-egészségügy
5	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgyűjtés igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	082010	Kultúra igazgatása
14	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) Az SMK szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 16. függelék tartalmazza.

105. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

110. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMK) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: SZSZBMK;

- c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/32/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
l) PIR törzsszáma: 789378.
- (2) Az SZSZBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074052	Kábítószer –megelőzés programjai, tevékenységei
14	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
16	101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
17	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) Az SZSZBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 17. függelék tartalmazza.

106. Tolna Megyei Kormányhivatal

111. § (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: TMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;

- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
f) székhelye: 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.;
g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/34/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
l) PIR törzsszáma: 789390.

(2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
13	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

(3) A TMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 18. függelék tartalmazza.

107. Vas Megyei Kormányhivatal

112. § (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.;

g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;

h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/36/2016;

i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;

k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;

l) PIR törzsszáma: 789400.

(2) A VMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, büntetőrendészeti tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	076063	Sugár egészségügyi feladatok
19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A VMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 19. függelék tartalmazza.

108. Veszprém Megyei Kormányhivatal

113. § (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;

b) rövidítése: VEMKH;

- c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/38/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
l) PIR törzsszáma: 789411.

(2) A VEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031060	Bűnmegelőzés
2	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
11	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
12	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
13	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
14	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
17	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
18	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
19	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A VEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 20. függelék tartalmazza.

109. Zala Megyei Kormányhivatal

114. § (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: ZMKH;

- c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
h) alapító okirat kelte és száma: 2016. augusztus 5. TER-2/778/40/2016;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
l) PIR törzsszáma: 789422.

(2) A ZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
5	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
6	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7	042180	Állat-egészségügy
8	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
18	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
19	082010	Kultúra igazgatása
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

(3) A ZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját és létszámkeretét a 21. függelék tartalmazza.

IX. Fejezet

Átmeneti és záró rendelkezések

115. § (1) A kormány megbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül felülvizsgálja a normatív utasításait és a kormányhivatal egységes ügyrendjét.

(2) A kormány megbízott a jelen szervezeti és működési szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a normatív utasítások, valamint az ügyrend felülvizsgálatáról.

1. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a fővárosi és megyei kormányhivataloknál

1. kormány megbízott,
2. főigazgató,
3. igazgató,
4. járási hivatalvezető,
5. vezetői munkakört betöltő állami tisztviselők,
6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
7. szabálysértési ügyben önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
8. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
9. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
10. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
11. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltők.

2. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1935 fő.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	6
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	4
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			66
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			31
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
9.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
9.3		Földmérési és Földügyi Osztály		
10.	Népegészségügyi Főosztály			19
10.1		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Járványügyi Osztály		
11.	Társadalombiztosítási Főosztály			52
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 1.	- nyugdíjbiztosítási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 2. (Baja)		
11.3		Egészségbiztosítási Osztály		

12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			48
12.1		Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			46
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			37
14.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály		
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			95
15.1		Pénzügyi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
15.2		Számviteli Osztály		
15.3		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
15.4		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.5		Informatikai Osztály		
15.6		Projekt Osztály		
16	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			34
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály		
16.3		Koordinációs Osztály		
16.4		Iratkezelési Osztály		
17	Mindösszesen:			446

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bajai Járási Hivatal			156
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
1.2		Hatósági Osztály		
1.3		Gyámügyi Osztály		
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.5		Építésügyi Osztály		

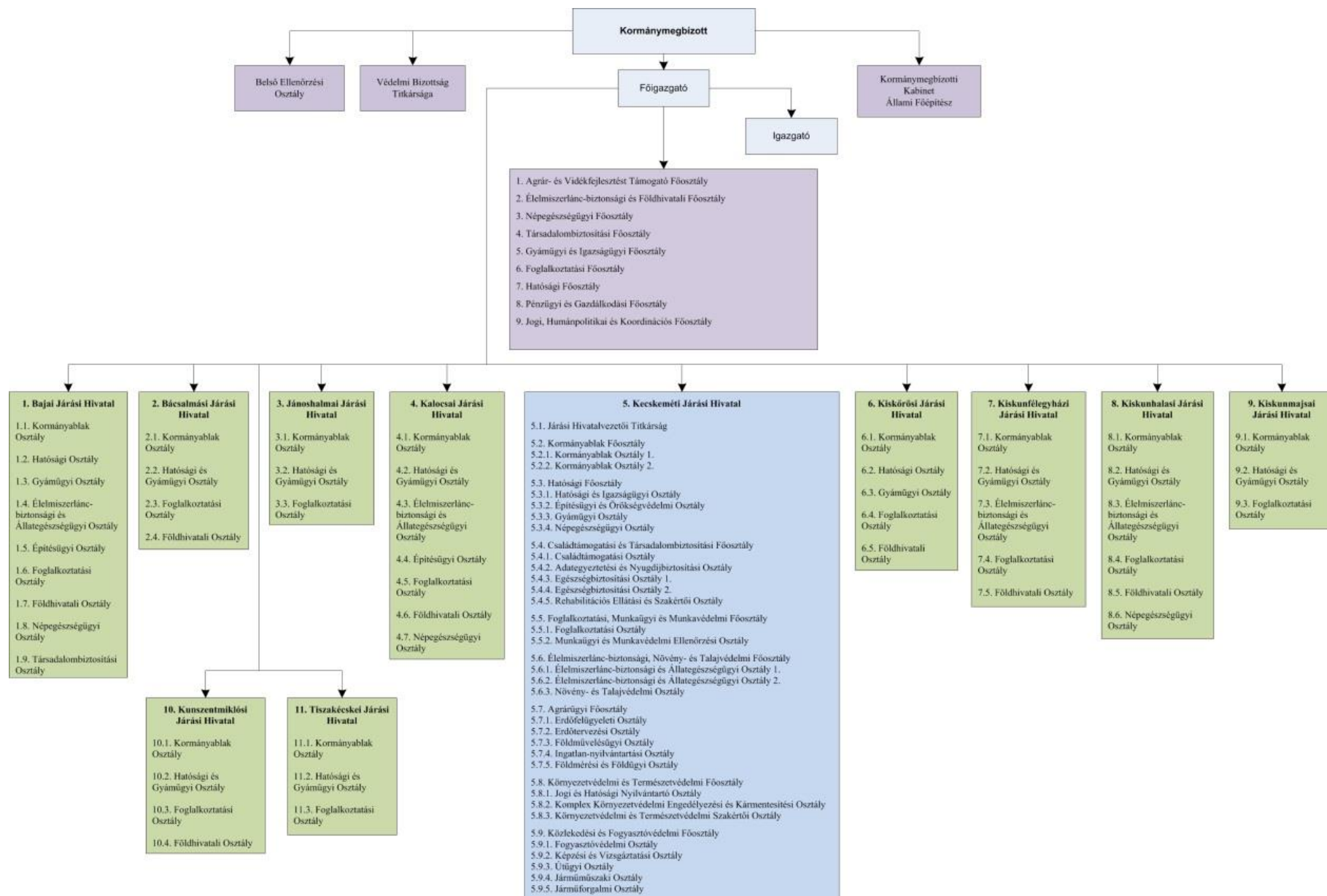
1.6		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok	
1.7		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
1.8		Népegészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
1.9		Társadalombiztosítási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
2	Bácsalmási Járási Hivatal			46
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
2.4		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
3	Jánoshalmi Járási Hivatal			25
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4	Kalocsai Járási Hivatal			133
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
4.4		Építésügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
5	Kecskeméti Járási Hivatal			703

5.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	8
5.2	Kormányablak Főosztály			67
5.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
5.3	Hatósági Főosztály			98
5.3.1		Hatósági és Igazságügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
5.3.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
5.3.3		Gyámügyi Osztály		
5.3.4		Népegészségügyi Osztály		
5.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			178
5.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
5.4.2		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
5.4.3		Egészségbiztosítási Osztály 1.		
5.4.4		Egészségbiztosítási Osztály 2.		
5.4.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
5.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			63
5.5.1		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
5.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály		
5.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			56
5.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	
5.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
5.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
5.7	Agrárügyi Főosztály			112
5.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok - földművelésügyi feladatok - földhivatali feladatok	
5.7.2		Erdőtervezési Osztály		
5.7.3		Földművelésügyi Osztály		
5.7.4		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
5.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály		

5.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			34
5.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
5.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály		
5.8.3		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály		
5.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			86
5.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	
5.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
5.9.3		Ütügyi Osztály		
5.9.4		Járműműszaki Osztály		
5.9.5		Járműforgalmi Osztály		
6	Kiskőrösi Járási Hivatal			94
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
6.2		Hatósági Osztály		
6.3		Gyámügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		
7	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal			97
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.5		Földhivatali Osztály		
8	Kiskunhalasi Járási Hivatal			119
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

8.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
8.5		Földhivatali Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
8.6		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
9	Kiskunmajsai Járási Hivatal			32
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
9.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal			53
10.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
10.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
10.4		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
11	Tiszakécskei Járási Hivatal			31
11.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
11.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
11.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
12	Mindösszesen:			1489

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1626 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			30
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			93
8.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			85
9.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs szakértői feladatok	
9.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
9.3		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály		
9.4		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		
10	Élelmiszerlánc-biztonsági Főosztály és Földhivatali Főosztály		- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok	20

10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
10.2		Földhivatali Osztály		
11	Hatósági Főosztály			90
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok	
11.2		Építésügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
11.4		Bányászati Osztály	- építésügyi feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok	
11.6		Igazságügyi Osztály	- bányafelügyeleti igazgatási feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		- szociális és gyámügyi feladatok	
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			45
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	- informatikai feladatok	
14	Mindösszesen:			507

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bólyi Járási Hivatal			18
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	

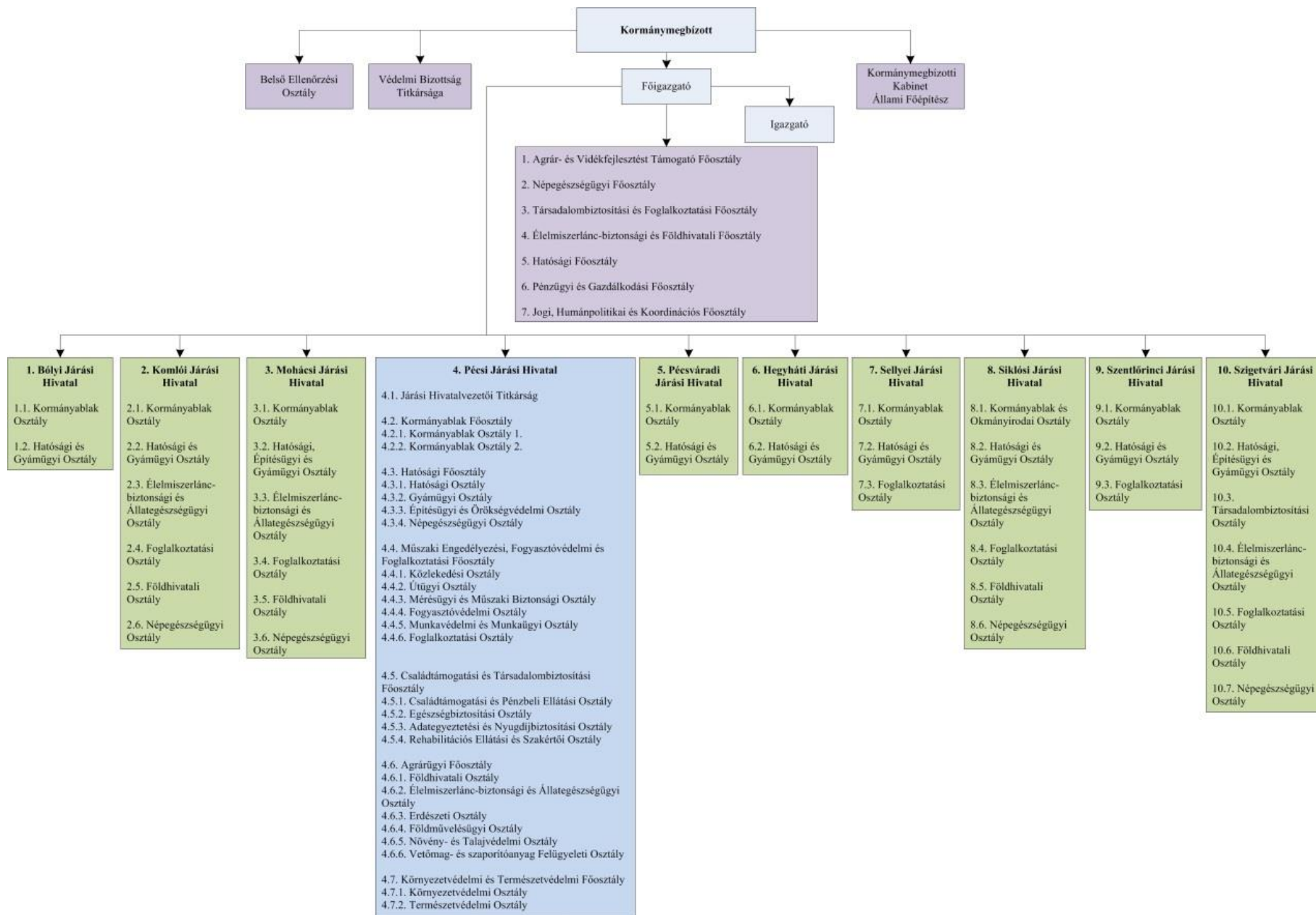
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
2	Hegyháti Járási Hivatal			22
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
3	Pécsváradi Járási Hivatal			16
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
4	Sellyei Járási Hivatal			29
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5	Szentlőrinci Járási Hivatal			26
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6	Komlói Járási Hivatal			92
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	

6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6.6		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
7	Mohácsi Járási Hivatal			138
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági, Építésügyi és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
7.3		Társadalombiztosítási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
7.5		Foglalkoztatási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
7.6		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.7		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
8	Siklósi Járási Hivatal			90
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
8.6		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
9	Szigetvári Járási Hivatal			90
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

9.2		Hatósági, Építésügyi és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
9.3		Társadalombiztosítási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.6		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
9.7		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
10	Pécsi Járási Hivatal			598
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5
11	Kormányablak Főosztály			82
11.1		Kormányablak Osztály 1.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
11.2		Kormányablak Osztály 2.		
12	Hatósági Főosztály		-	103
12.1		Hatósági Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok	
12.2		Gyámügyi Osztály		
12.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
12.4		Népegészségügyi Osztály		
13	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			120
13.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
13.2		Útügyi Osztály		
13.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
13.4		Fogyasztóvédelmi Osztály		
13.5		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
13.6		Foglalkoztatási Osztály		

14	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			123
14.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
14.2		Egészségbiztosítási Osztály		
14.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
14.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
15	Agrárügyi Főosztály			129
15.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - erdészeti hatósági és igazgatási feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
15.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
15.3		Erdészeti Osztály		
15.4		Földművelésügyi Osztály		
15.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
15.6		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
16	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			35
16.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
16.2		Természetvédelmi Osztály		
17	Mindösszesen:			1119

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Békés Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1468 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			47
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			22
8.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Közegészségügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			82
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.2		Adatkezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - baleseti megtérítési és keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.4		Alapkezelő Osztály		
9.5		Munkaerőpiaci Osztály		
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			44
10.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok	

11	Hatósági Főosztály			59
11.1		Építésügyi Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály		
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
11.4		Igazságügyi Osztály		
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			77
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok - projekt feladatok	
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			34
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály		
14	Mindösszesen:			381

3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Békési Járási Hivatal			65
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		

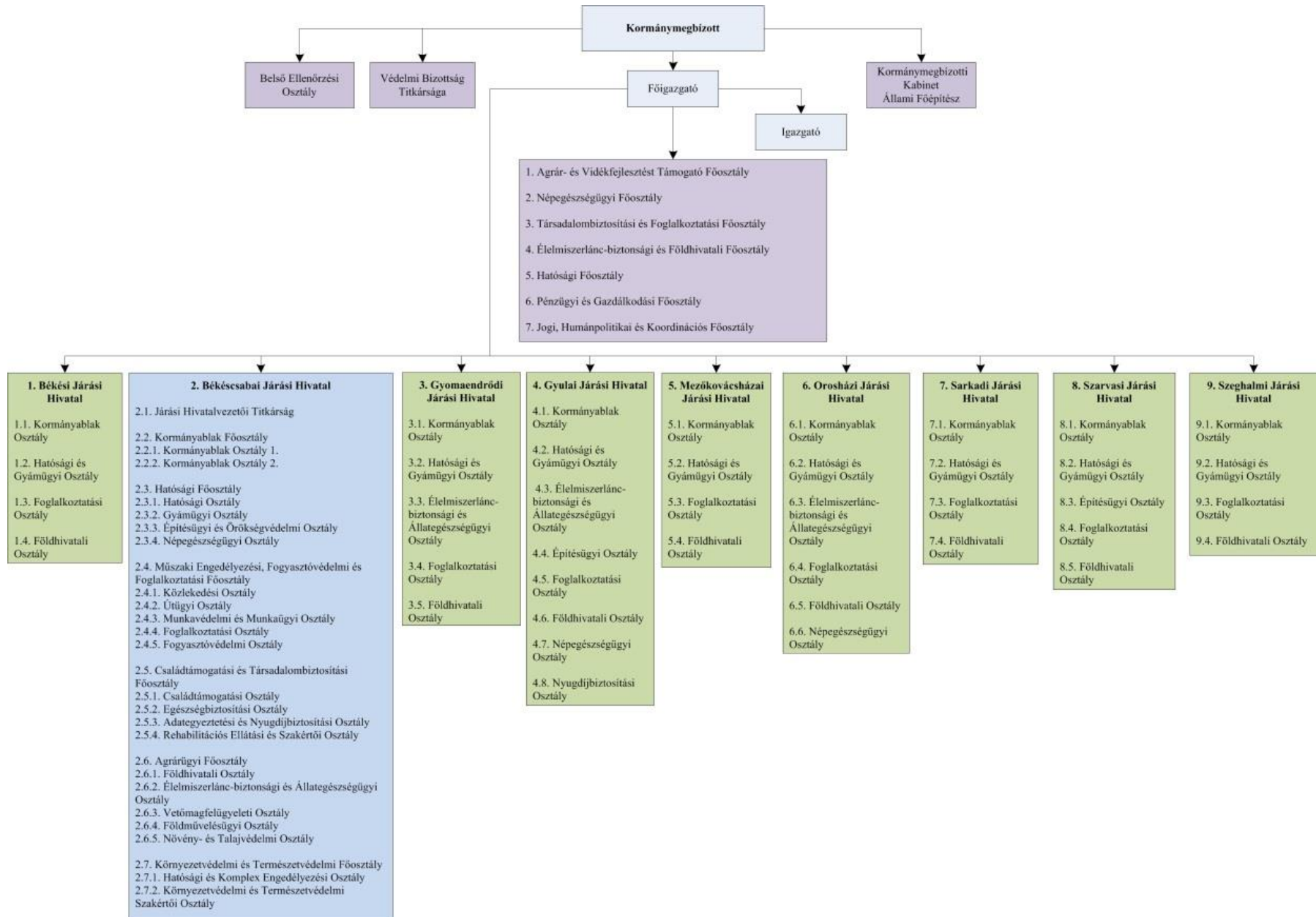
1.4		Földhivatali Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
2	Békéscsabai Járási Hivatal			484
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási védelmi igazgatási feladatok - járási hivatalvezetői titkársági feladatok	8
2.2	Kormányablak Főosztály			44
2.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
2.3	Hatósági Főosztály			71
2.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
2.3.2		Gyámügyi Osztály		
2.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
2.3.4		Népegészségügyi Osztály		
2.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			97
2.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
2.4.2		Útügyi Osztály		
2.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
2.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
2.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
2.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			139
2.5.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	

2.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
2.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
2.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
2.6	Agrárügyi Főosztály			98
2.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
2.6.3		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	- földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	
2.6.4		Földművelésügyi Osztály		
2.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
2.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			26
2.7.1		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
2.7.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály		
3	Gyomaendrődi Járási Hivatal			66
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	

4	Gyulai Járási Hivatal			109
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
4.4		Építésügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
4.8		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
5	Mezőkovácsházai Járási Hivatal			77
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
6	Orosházi Járási Hivatal			121
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
6.5		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
6.6		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
7	Sarkadi Járási Hivatal			50
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
7.4		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
8	Szarvasi Járási Hivatal			56
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
8.3		Építésügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
8.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
9	Szeghalmi Járási Hivatal			59
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
9.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
9.4		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
19	Mindösszesen:			1087

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 2663 fő.

2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	14
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
4.2		Projekt Osztály		
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	5
8	Agrár- és Vidékfejlesztési Támogató Főosztály			106
8.1		Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Vidékfejlesztési Osztály		
8.3		Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8.4		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			36
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
10	Népegészségügyi Főosztály			105
10.1		Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Járványügyi és Közegészségügyi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			95
11.1		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály		

11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály	- rehabilitációs szakértői feladatok	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			59
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
13	Foglalkoztatási Főosztály			69
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			72
14.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
14.4		Bányászati Osztály	- bányafelügyeleti feladatok	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			130
15.1		Pénzügyi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
15.2		Számviteli Osztály	- informatikai feladatok	
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.4		Informatikai Osztály		
15.5		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			54
16.1		Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok	
16.2		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok	
16.3		Humánpolitikai Osztály		
17	Mindösszesen:			756

3. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Cigándi Járási Hivatal			25
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási	

1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	feladatok - általános járási hatósági feladatok	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2	Edelényi Járási Hivatal			123
2.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.6		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
3	Encsi Járási Hivatal			84
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.6		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
4	Gönci Járási Hivatal			33
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5	Kazincbarcikai Járási Hivatal			114
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

5.2		Hatósági Osztály 1	- járási védelmi igazgatási feladatok	
5.3		Hatósági Osztály 2	- okmányirodai feladatok	
5.4		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
5.5		Foglalkoztatási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
			- oktatással kapcsolatos feladatok	
			- igazságügyi feladatok	
			- szociális és gyámügyi feladatok	
			- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6	Mezőcsáti Járási Hivatal			26
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
			- igazságügyi feladatok	
			- szociális és gyámügyi feladatok	
			- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7	Mezőkövesdi Járási Hivatal			103
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
7.3		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
7.5		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok	
7.6		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
7.7		Népegészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
			- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
			- földhivatali feladatok	
			- népegészségügyi feladatok	
8	Miskolci Járási Hivatal			916
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok	9
8.2	Kormányablak Főosztály		- járási védelmi igazgatási feladatok	81
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.3	Hatósági Főosztály			208
8.3.1		Hatósági Osztály 1	- általános járási hatósági feladatok	
8.3.2		Hatósági Osztály 2	- oktatással kapcsolatos feladatok	
			- igazságügyi feladatok	

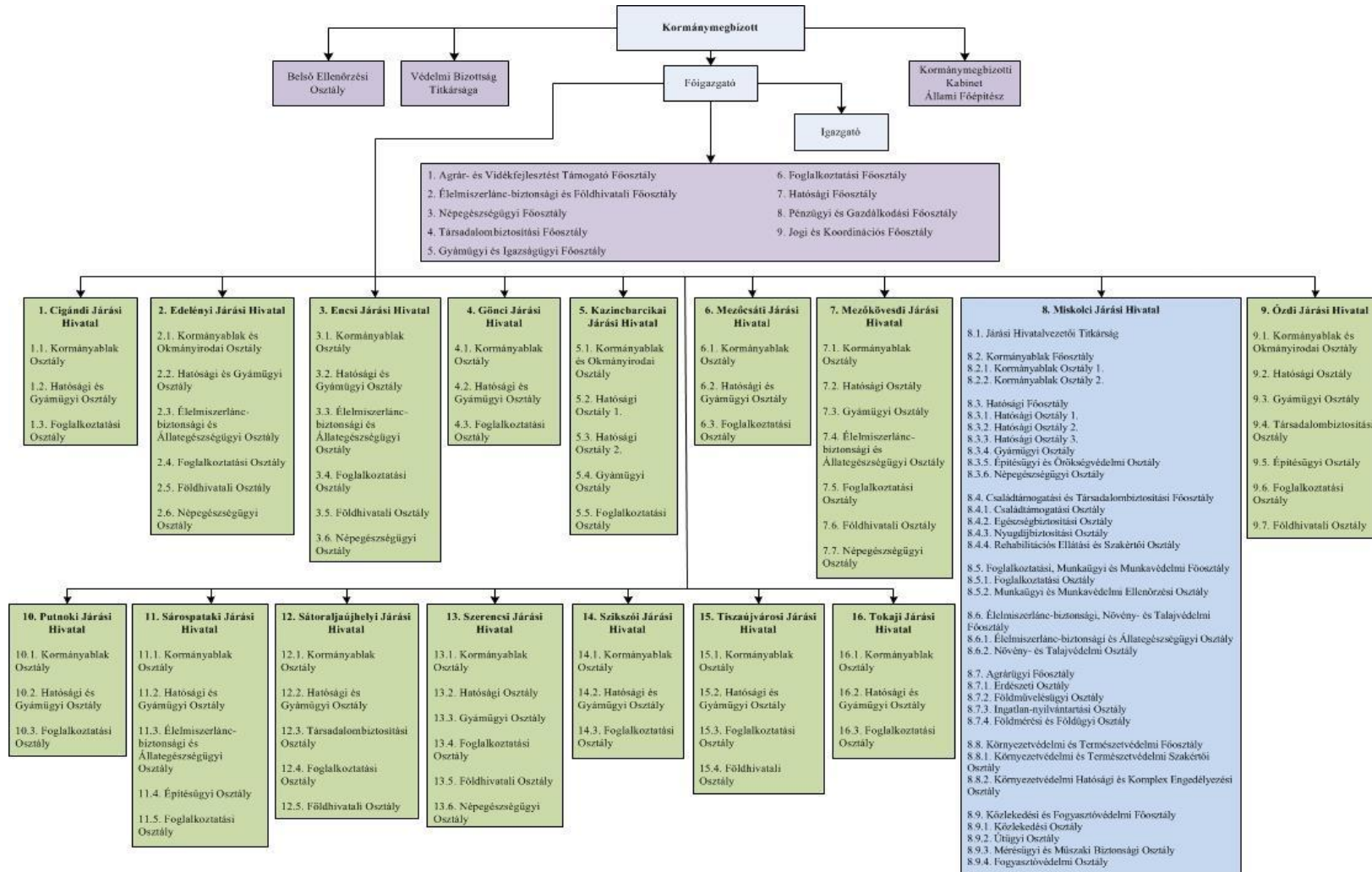
8.3.3		Hatósági Osztály 3	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
8.3.4		Gyámügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
8.3.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- örökségvédelmi feladatok	
8.3.6		Népegészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
8.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			217
8.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
8.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
8.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
8.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			106
8.5.1		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
8.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			48
8.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
8.7	Agrárügyi Főosztály			113
8.7.1		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
8.7.2		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
8.7.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	- földhivatali feladatok	
8.7.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
8.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			52
8.8.1		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
8.8.2		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály		
8.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			81
8.9.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
8.9.2		Útügyi Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8.9.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági	- fogyasztóvédelmi,	

		Osztály	piacfelügyeleti feladatok	
8.9.4		Fogyasztóvédelmi Osztály		
9	Ózdi Járási Hivatal			120
9.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
9.2		Hatósági Osztály	- okmányirodai feladatok - általános járási hatósági feladatok	
9.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
9.4		Társadalombiztosítási Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
9.5		Építésügyi Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - építésügyi feladatok	
9.6		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.7		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
10	Putnoki Járási Hivatal			33
10.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
10.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
10.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
11	Sárospataki Járási Hivatal			50
11.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok	
11.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
11.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
11.4		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
11.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal			65
12.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
12.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági	

12.3		Társadalombiztosítási Osztály	feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
12.4		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.5		Földhivatali Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
13.	Szerencsi Járási Hivatal			101
13.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
13.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
13.3		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
13.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
13.6		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
14	Szikszói Járási Hivatal			30
14.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok	
14.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
14.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal			60
15.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
15.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
15.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
15.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
16	Tokaji Járási Hivatal			24
16.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási	

16.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	feladatok - általános járási hatósági feladatok	
16.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
17	Mindösszesen:			1907

4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



6. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Budapest Főváros Kormányhivatala teljes létszámkerete 5662 fő.

2. A Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	19
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	9
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	3
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
8	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály			72
8.1		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8.2		Műszaki Felügyeleti Osztály		
8.3		Mechanikai Mérések Osztálya		
8.4		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály		
8.5		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály		
9	Egészségbiztosítási Főosztály			127
9.1		Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.2		Méltányossági és Megtérítési Osztály		
9.3		Jogorvoslati Osztály		
10	Népegészségügyi Főosztály			178
10.1		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Működéstámogató és Statisztikai Osztály		
10.3		Kórházhygiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály		
10.4		Járványügyi, Nemzetközi Repülőteri és Hajózási Kirendeltségi Osztály		
10.5		Közegészségügyi Laboratóriumi Osztály		

10.6		Nemfertőző Betegségek Osztálya		
10.7		Közegészségügyi Osztály I.		
10.8		Közegészségügyi Osztály II.		
10.9		Egészségügyi Igazgatási-és Nyilvántartási Osztály		
11	Nyugdíjbiztosítási Főosztály			172
11.1		Nyilvántartási Osztály 1.	nyugdíjbiztosítási feladatok	
11.2		Nyilvántartási Osztály 2.		
11.3		Nyilvántartási Osztály 3.		
11.4		Nyugdíj- és Családtámogatási Jogorvoslati Osztály		
11.5		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály		
11.6		Ellenőrzési Osztály		
11.7		Nyugdíjbiztosítási Koordinációs és Méltányossági Ügyek Osztálya		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			129
12.1		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	- szociális és gyámügyi feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - lakáscélú állami támogatási feladatok	
12.2		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya		
12.3		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12.4		Lakástámogatási és Igazságügyi Osztály		
12.5		Kárpótlási Osztály		
13	Foglalkoztatási Főosztály			65
13.1		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Alapkezelő Osztály		
13.3		Munkaerőpiaci Osztály		
14	Rehabilitációs Főosztály			94
14.1		Rehabilitációs Hatósági Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok	
14.2		Rehabilitációs Szakértői Osztály		
14.3		Orvos Szakértői Osztály		
14.4		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya		
14.5		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály		
14.6		Rehabilitációs Támogatások Osztálya		
15	Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály			106
15.1		Építésügyi Osztály	- általános hatósági feladatok	
15.2		Örökségvédelmi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
15.3		Hatósági Osztály 1.	- törvényességi felügyeleti feladatok	
15.4		Hatósági Osztály 2.		
15.5		Oktatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
15.6		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok	

			- örökségvédelmi feladatok	
16	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			312
16.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
16.2		Számviteli Osztály		
16.3		Költségvetési Osztály		
16.4		Üzemeltetési Osztály		
16.5		Vagyongazdálkodási Osztály		
16.6		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály		
16.7		Karbantartási Osztály		
16.8		Támogatási és Ellátási Osztály		
16.9		Bérgazdálkodási Osztály		
16.10		Bevételi Osztály		
16.11		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály		
16.12		Logisztikai Osztály		
17	Jogi és Koordinációs Főosztály			65
17.1		Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
17.2		Koordinációs Osztály		
17.3		Szervezési Osztály		
18	Informatikai Főosztály			109
18.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok	
18.2		Informatikai Osztály 2.		
18.3		Informatikai Osztály 3.		
18.4		Informatikai Osztály 4.		
18.5		Informatikai Osztály 5.		
18.6		Informatikai Osztály 6.		
19	Közlekedési Főosztály			75
19.1		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok	
19.2		Hídügyi Osztály		
19.3		Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály		
19.4		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály		
19.5		Kikötői Osztály		
19.6		Közlekedés Hatósági Osztály		
20	Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztály			226
20.1		Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály	- földmérési és távérzékelési feladatok - földhivatali feladatok	
20.2		Távérzékelési Osztály		
20.3		Kozmikus Geodéziai Osztály		
20.4		Szolgáltató Osztály		
20.5		Térinformatikai Osztály		
20.6		Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
20.7		MePAR Fejlesztési Koordinációs és Üzemeltetési Osztály		

20.8		Földügyi Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály		
20.9		Földhivatali Igazgatási Osztály		
20.10		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
20.11		Földmérési és Földügyi Osztály		
21	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály			93
21.1		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok	
21.2		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály		
21.3		Haditechnikai Osztály		
21.4		Exportellenőrzési Osztály		
21.5		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály		
21.6		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály		
22	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály			236
22.1		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok	
22.2		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.		
22.3		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály		
22.4		Egyszerűsített Honosítási Osztály		
22.5		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály		
22.6		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály		
22.7		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya		
23	Humánpolitikai Főosztály			61
23.1		Humánpolitikai és Képzési Osztály	humánpolitikai feladatok	
23.2		Kerületi Hivatali Humánpolitikai Osztály		
24	Mindösszesen:			2158

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C	D
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala			60
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
1.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		

1.4		Építésfelügyeleti Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
2	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala			100
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági Osztály 1.	- járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Hatósági Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok	
2.4		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.5		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
3	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala			437
3.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
3.2	Hatósági Főosztály			94
3.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2.2		Hatósági Osztály 1.	- általános járási hatósági feladatok	
3.2.3		Hatósági Osztály 2.	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
3.2.4		Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
3.2.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.3	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztály			108
3.3.1		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok	
3.3.2		Soros Ellátási Osztály		
3.3.3		Foglalkoztatási Ellátási és Szakértői Osztály		
3.3.4		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.		
3.3.5		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.		
3.4	Munkavédelmi és Munkaügyi Főosztály			88
3.4.1		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
3.4.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
3.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály		
3.5	Közlekedés Felügyeleti Főosztály			143
3.5.1		Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	közlekedési feladatok	

3.5.2		Műszaki Osztály		
3.5.3		Forgalmi Osztály		
3.5.4		Ütügyi Osztály		
4	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala			105
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.2		Hatósági Osztály 1.		
4.3		Hatósági Osztály 2.		
4.4		Gyámügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
5	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala			151
5.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	2
5.2	Hatósági Főosztály			109
5.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
5.2.2		Hatósági Osztály		
		Köznevelési Osztály		
5.2.3		Gyámügyi Osztály		
5.2.4		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
5.2.5		Építésfelügyeleti Osztály		
5.2.6		Népegészségügyi Osztály		
5.2	Fogyasztóvédelmi Főosztály			40
5.2.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
5.2.2		Fogyasztó-kapcsolati Osztály		
6	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala			79
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.2		Hatósági Osztály		
6.3		Gyámügyi Osztály		
6.4		Népegészségügyi Osztály		

7	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala			55
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
7.2		Hatósági Osztály		
7.3		Gyámügyi Osztály		
8	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala			593
8.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
8.2	Hatósági Főosztály			94
8.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.2.2		Hatósági Osztály		
8.2.3		Gyámügyi Osztály		
8.2.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.3	Családtámogatási Főosztály			114
8.3.1		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
8.3.2		Családtámogatási Osztály 2.		
8.3.3		Családtámogatási Osztály 3.		
8.3.4		Családtámogatási Osztály 4.		
8.3.5		Családtámogatási Osztály 5.		
8.4	Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály			381
8.4.1		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	nyugdíjbiztosítási feladatok	
8.4.2		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.		
8.4.3		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály		
8.4.4		Adategyeztetési Osztály 1.		
8.4.5		Adategyeztetési Osztály 2.		
8.4.6		Adategyeztetési Osztály 3.		
8.4.7		Adategyeztetési és Ügykezelési Osztály		
8.4.8		Ügyfélszolgálati és Tájékoztatási Osztály		
8.4.9		Központi Ügykezelési Osztály		
8.4.10		Fegyveres Nyugdíjmegállapítási és Koordinációs Osztály		

8.4.11		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály		
8.4.12		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.		
8.4.13		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.		
8.4.14		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.		
9	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala			88
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2		Hatósági Osztály 1.	- járási védelmi igazgatási feladatok	
9.3		Hatósági Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok	
9.4		Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
9.6		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala			99
10.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2		Hatósági Osztály 1.	- járási védelmi igazgatási feladatok	
10.3		Hatósági Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok	
10.4		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
10.5		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
11	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala			319
11.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
11.2	Hatósági Főosztály			133
11.2.1		Kormányablak Osztály 1.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
11.2.2		Kormányablak Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok	
11.2.3		Hatósági Osztály 1.	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.2.4		Hatósági Osztály 2.	- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	

11.2.5		Gyámügyi és Családi Csődvédelmi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
11.2.6		Népegészségügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
11.3	Földhivatali Főosztály			182
11.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok	
11.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.		
11.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.		
11.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
11.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály		
11.3.6		Földhivatali Ügyiratkezelési Osztály		
12	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala			117
12.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	3
12.2	Hatósági Főosztály			50
12.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2.2		Hatósági Osztály		
12.2.3		Gyámügyi Osztály		
12.3	Műszaki Engedélyezési Főosztály			64
12.3.1		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok	
12.3.2		Villamosenergia-ipari Osztály		
12.3.3		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya		
12.3.4		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya		
13	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala			457
13.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
13.2	Hatósági Főosztály			107
13.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
13.2.2		Hatósági Osztály 1.		
13.2.3		Hatósági Osztály 2.		
13.2.4		Gyámügyi Osztály		

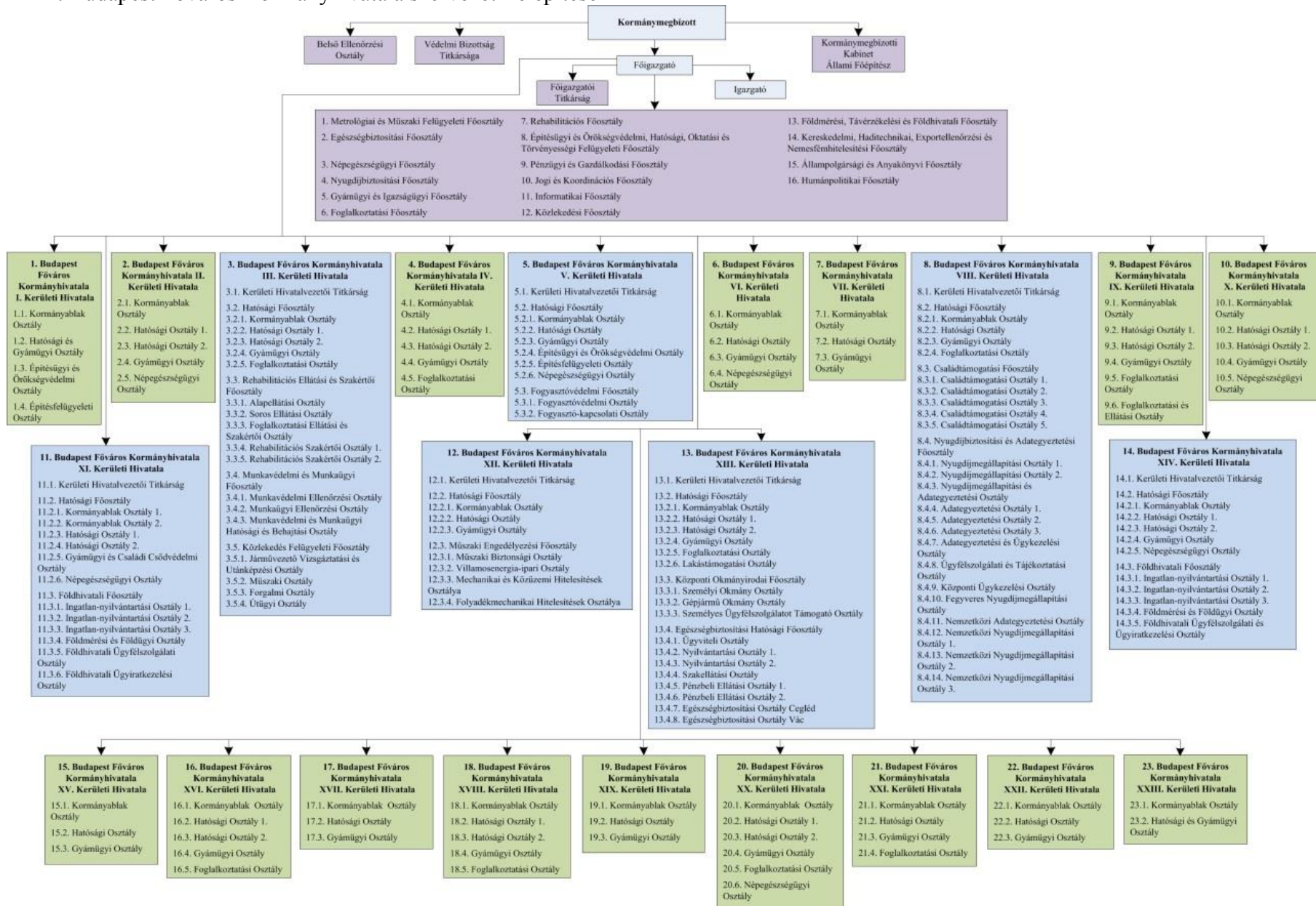
13.2.5		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2.6		Lakástámogatási Osztály		
13.3	Központi Okmányirodai Főosztály			55
13.3.1		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok	
13.3.2		Gépjármű Okmány Osztály		
13.3.3		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály		
13.4	Egészségbiztosítási Hatósági Főosztály			291
13.4.1		Ügyviteli Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok	
13.4.2		Nyilvántartási Osztály 1.		
13.4.3		Nyilvántartási Osztály 2.		
13.4.4		Szakellátási Osztály		
13.4.5		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.		
13.4.6		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.		
13.4.7		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd		
13.4.8		Egészségbiztosítási Osztály Vác		
14	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala			241
14.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
14.2	Hatósági Főosztály			106
14.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
14.2.2		Hatósági Osztály 1.	- járási védelmi igazgatási feladatok	
14.2.3		Hatósági Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok	
14.2.4		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
14.2.5		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
14.3	Földhivatali Főosztály			131
14.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok	
14.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.		
14.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.		
14.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály		
14.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyiratkezelési Osztály		
15	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala			64

15.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
15.2		Hatósági Osztály		
15.3		Gyámügyi Osztály		
16	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala			81
16.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
16.2		Hatósági Osztály 1.		
16.3		Hatósági Osztály 2.		
16.4		Gyámügyi Osztály		
16.5		Foglalkoztatási Osztály		
17	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala			74
17.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
17.2		Hatósági Osztály		
17.3		Gyámügyi Osztály		
18	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala			83
18.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
18.2		Hatósági Osztály 1.		
18.3		Hatósági Osztály 2.		
18.4		Gyámügyi Osztály		
18.5		Foglalkoztatási Osztály		

19	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala			55
19.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
19.2		Hatósági Osztály		
19.3		Gyámügyi Osztály		
20	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala			101
20.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok	
20.2		Hatósági Osztály 1.		
20.3		Hatósági Osztály 2.		
20.4		Gyámügyi Osztály		
20.5		Foglalkoztatási Osztály		
20.6		Népegészségügyi Osztály		
21	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala			67
21.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
21.2		Hatósági Osztály		
21.3		Gyámügyi Osztály		
21.4		Foglalkoztatási Osztály		
22	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala			49
22.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
22.2		Hatósági Osztály		
22.3		Gyámügyi Osztály		

			- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
23	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala			29
23.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
23.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
24	Mindösszesen:			3504

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



7. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1655 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	13
4.1		Állami Főépítész	- állami főépítési feladatok - építésügyi feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	8
7	Népegészségügyi és Élelmiszerlánc-biztonsági Főosztály			99
7.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok	
7.2		Laboratóriumi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8	Foglalkoztatási Főosztály			35
8.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8.2		Munkaerőpiaci Osztály		
8.3		Alapkezelő Osztály		
9	Hatósági Főosztály			114
9.1		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
9.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
9.3		Szociális és Gyámügyi Osztály		

9.4		Társadalombiztosítási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - rehabilitációs szakértői feladatok - földhivatali feladatok	
9.6		Földhivatali Osztály		
10	Működést Támogató Főosztály			149
10.1		Pénzügyi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
10.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	- informatikai feladatok	
10.3		Informatikai Osztály	- humánpolitikai feladatok	
10.4		Számviteli és Támogatási Osztály	- koordinációs feladatok	
10.5		Humánpolitikai Osztály		
10.6		Koordinációs Osztály		
10.6		Projekt Osztály		
12	Mindösszesen:			422

3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

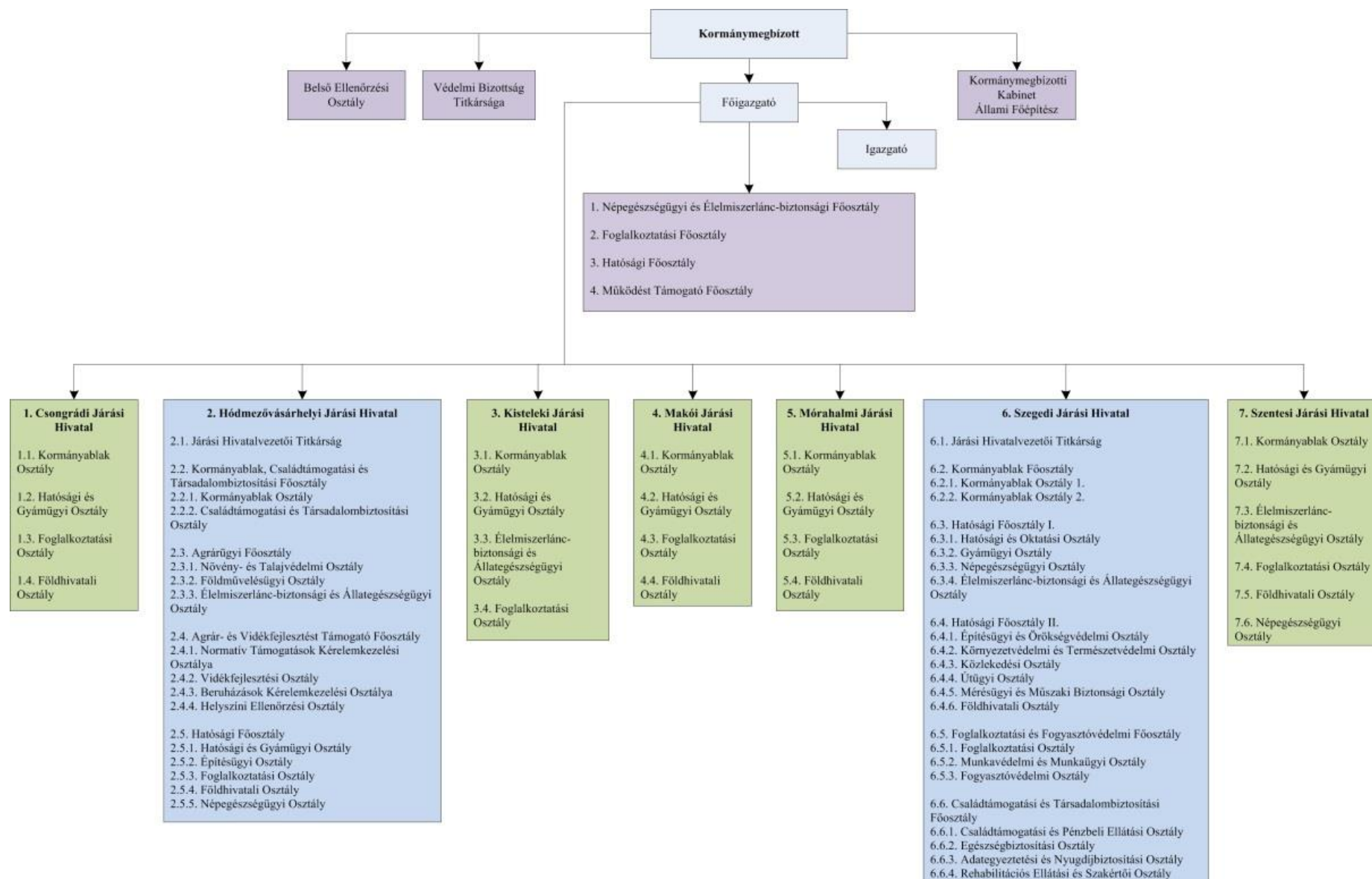
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Csongrádi Járási Hivatal			43
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
1.4		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
2	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal			326
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
2.2	Agrárügyi Főosztály			81
2.2.1		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
2.2.2		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	

2.2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
2.3	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			103
2.3.1		Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
2.3.2		Vidékfejlesztési Osztály		
2.3.3		Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
2.3.4		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
2.4	Kormányablak, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			58
2.4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - családtámogatási és lakáscélú állami támogatások feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.4.2		Családtámogatási és Társadalombiztosítási Osztály		
2.5	Hatósági Főosztály			80
2.5.1		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
2.5.2		Építésügyi Osztály		
2.5.3		Foglalkoztatási Osztály		
2.5.4		Földhivatali Osztály		
2.5.5		Népegészségügyi Osztály		
3	Kisteleki Járási Hivatal			36
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
4	Makói Járási Hivatal			76
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási	

4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
4.4		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
5	Mórahalmi Járási Hivatal			50
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
6	Szegedi Járási Hivatal			606
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
6.2	Kormányablak Főosztály			105
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
6.3	Hatósági Főosztály I.			129
6.3.1		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
6.3.2		Gyámügyi Osztály	- gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
6.3.3		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.4	Hatósági Főosztály II.			163
6.4.1		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
6.4.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- földhivatali feladatok - környezetvédelmi és	

6.4.3		Közlekedési Osztály	természetvédelmi feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok - földhivatali feladatok	
6.4.4		Útügyi Osztály		
6.4.5		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
6.4.6		Földhivatali Osztály		
6.5	Foglalkoztatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály			80
6.5.1		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok - fogyasztóvédelmi feladatok	
6.5.2		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
6.6	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			124
6.6.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatások feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
6.6.2		Egészségbiztosítási Osztály		
6.6.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
6.6.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
7	Szentesi Járási Hivatal			96
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.5		Földhivatali Osztály		
7.6		Népegészségügyi Osztály		
8	Mindösszesen			1233

4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1499 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	15
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	2
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			31
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			53
8.1		Közegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
8.3		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			98
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.2		Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	- rehabilitációs szakértői feladatok	
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			39
10.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- állategészségügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály		- földművelésügyi feladatok	66

11.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.4		Igazságügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok	
			- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
			- szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			94
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	- informatikai feladatok	
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			30
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	- jogi feladatok	
			- perképviselési feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	- koordinációs feladatok	
			- humánpolitikai feladatok	
14	Mindösszesen:			432

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

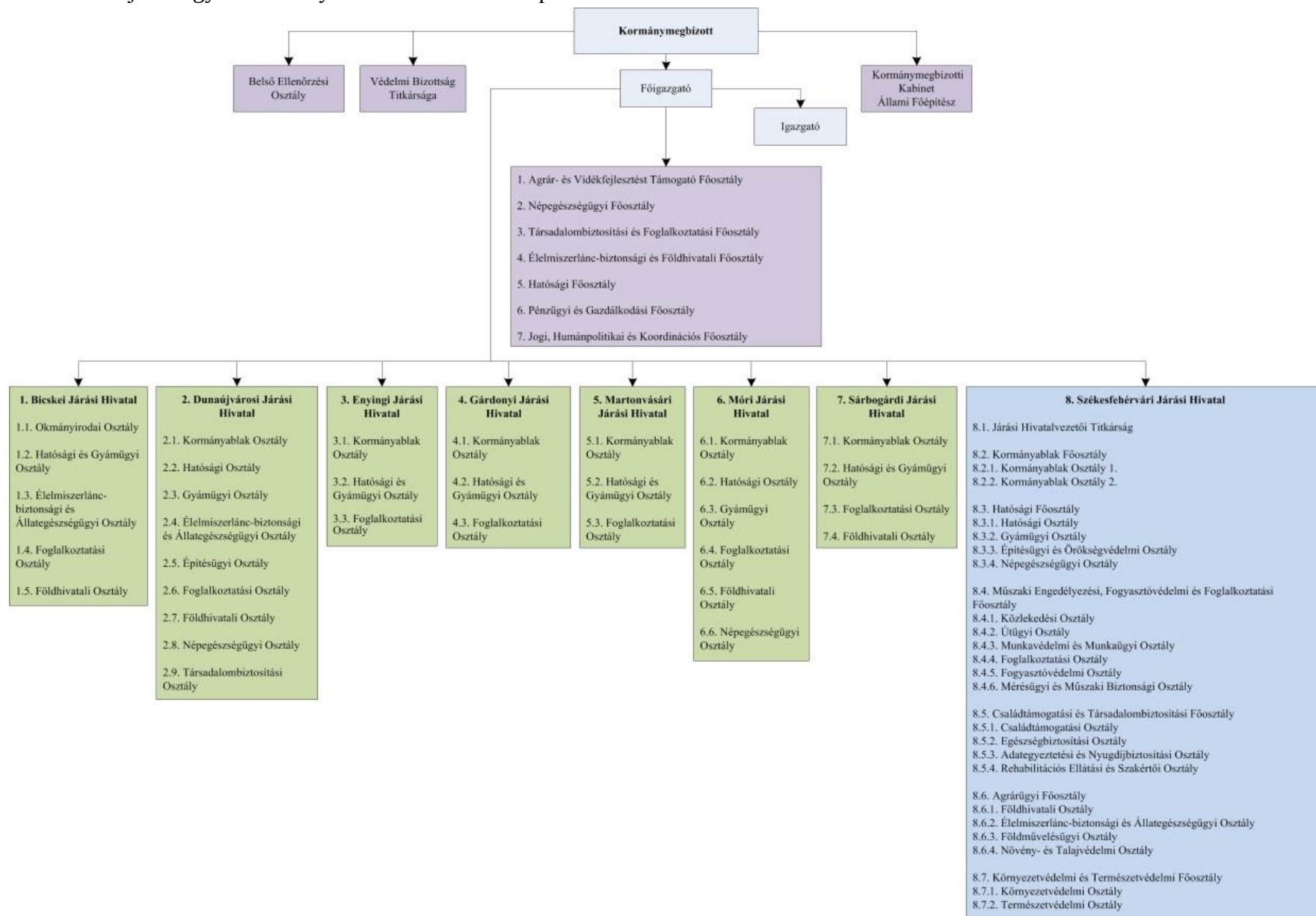
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bicskei Járási Hivatal			68
1.1		Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok	
			- járási védelmi igazgatási feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
			- oktatással kapcsolatos feladatok	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonság és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
			- igazságügyi feladatok	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
			- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
1.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
2	Dunaújvárosi Járási Hivatal			193
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

2.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
2.3		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonság és Állategészségügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.5		Építésügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
2.6		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
2.7		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok	
2.8		Népegészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	- építésügyi feladatok	
3	Enyingi Járási Hivatal		- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	31
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
4	Gárdonyi Járási Hivatal		- oktatással kapcsolatos feladatok	34
4.1		Kormányablak Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5	Martonvásári Járási Hivatal			35
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
			- általános járási hatósági feladatok	
			- oktatással kapcsolatos feladatok	

5.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6	Móri Járási Hivatal			65
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.2		Hatósági Osztály		
6.3		Gyámügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Földhivatali Osztály		
6.6		Népegészségügyi Osztály		
7	Sárbogárdi Járási Hivatal			55
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
8	Székesfehérvári Járási Hivatal			586
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	11
8.2	Kormányablak Főosztály			67
8.2.1		Kormányablak Osztály I.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály II.		
8.3	Hatósági Főosztály			107
8.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
8.3.2		Gyámügyi Osztály		
8.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		

8.3.4		Népegészségügyi Osztály	- örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			132
8.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
8.4.2		Útügyi Osztály		
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
8.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			105
8.5.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
8.6	Agrárügyi Főosztály			117
8.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag- felügyeleti feladatok	
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
8.6.3		Földművelésügyi Osztály		
8.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
8.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály		
8.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	46
8.7.1		Környezetvédelmi Osztály		
8.7.2		Természetvédelmi Osztály		
9	Mindösszesen:			1067

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1534 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	13
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	5
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			30
7.1		Kérelmekelési Osztály	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			102
8.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			86
9.1		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - rehabilitációs szakértői feladatok	
9.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály		
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			34
10.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok	
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
11	Hatósági Főosztály			45

11.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			44
12.1.		Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			116
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	- informatikai feladatok	
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bérigazgatási Osztály		
13.5		Projekt Osztály		
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			38
14.1		Koordinációs és Szervezési Osztály	- koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok - jogi feladatok	
14.2		Humánpolitikai és Jogi Osztály	- perképviselési feladatok	
15	Mindösszesen:			517

3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

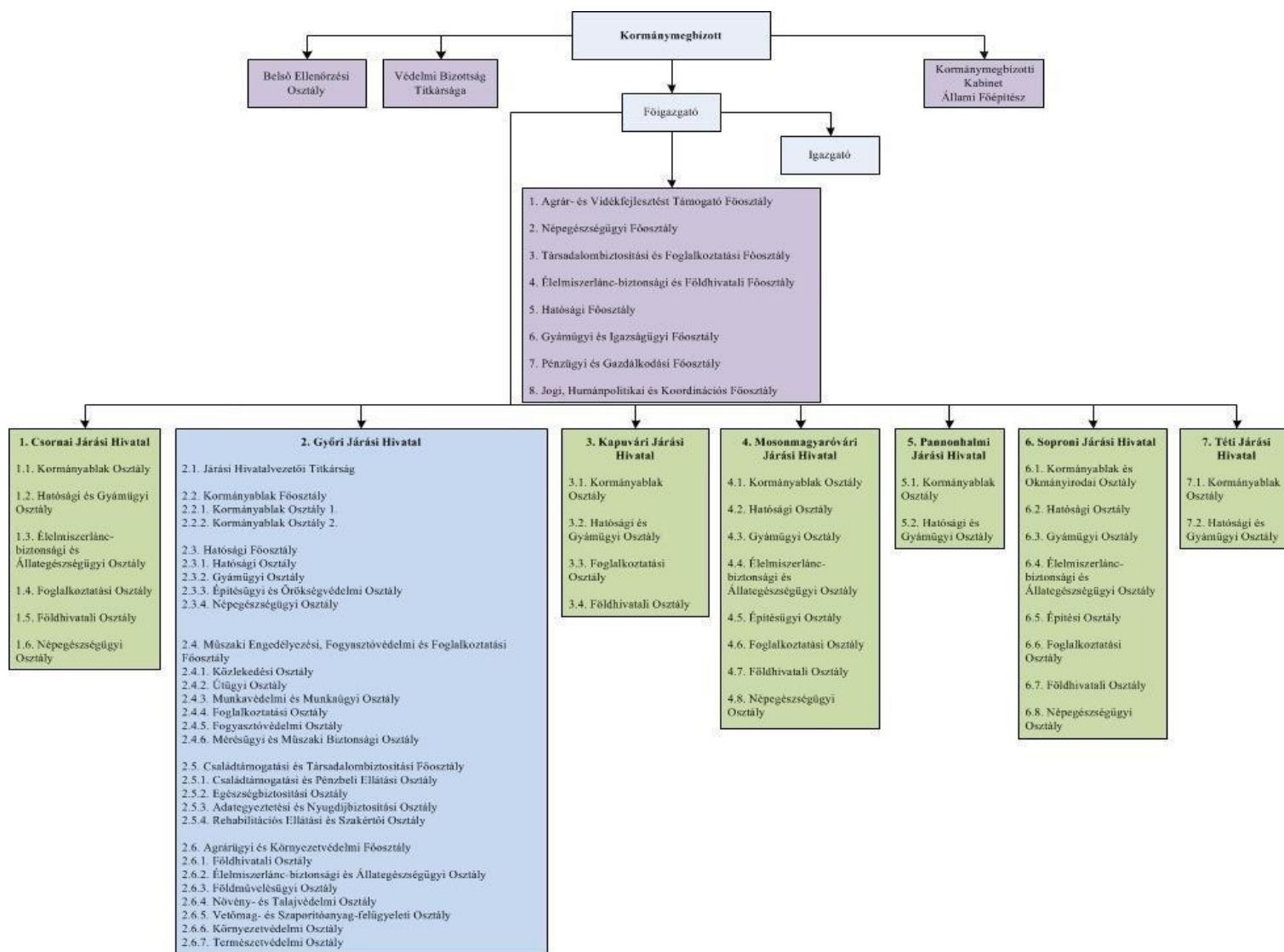
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Csornai Járási Hivatal			72
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és	

1.5		Földhivatali Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
1.6		Népegészségügyi Osztály		
2	Kapuvári Járási Hivatal			46
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
3	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal			117
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
3.3		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
3.5		Építésügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3.7		Földhivatali Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.8		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
4	Pannonhalmi Járási Hivatal			21
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5	Soproni Járási Hivatal			156
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

5.2		Hatósági Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
5.3		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
5.5		Építésügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5.6		Foglalkoztatási Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
5.7		Földhivatali Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5.8		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
6	Téti Járási Hivatal			17
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
7	Győri Járási Hivatal			588
7.1		Járási hivatalvezetői titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5
7.2	Kormányablak Főosztály			69
7.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
7.3	Hatósági Főosztály			116
7.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
7.3.2		Gyámügyi Osztály		
7.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
7.3.4		Népegészségügyi Osztály		
7.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			116
7.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	

7.4.2		Útügyi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
7.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály		
7.4.4		Foglalkoztatási Osztály		
7.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
7.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
7.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			143
7.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
7.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
7.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
7.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
7.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			138
7.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok - környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
7.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.6.3		Földművelésügyi Osztály		
7.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
7.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály		
7.6.6.		Környezetvédelmi Osztály		
7.6.7		Természetvédelmi Osztály		
8	Mindösszesen:			1017

4. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



10. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete: 1939 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			49
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			45
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
10	Népegészségügyi Főosztály			55
10.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Laboratóriumi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			79
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály	- rehabilitációs szakértői feladatok	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			43

12.1		Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
13	Foglalkoztatási Főosztály			48
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			48
14.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	- általános hatósági feladatok	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			128
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
15.2		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.4		Informatikai Osztály		
15.5		Projekt Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			51
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	- humánpolitikai feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok	
16.3		Koordinációs Osztály	- perképviselési feladatok	
16.4		Iratkezelési Osztály	- koordinációs feladatok	
17	Mindösszesen:			568

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Balmazújvárosi Járási Hivatal			54
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
1.4		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
2	Berettyóújfalui Járási Hivatal			118

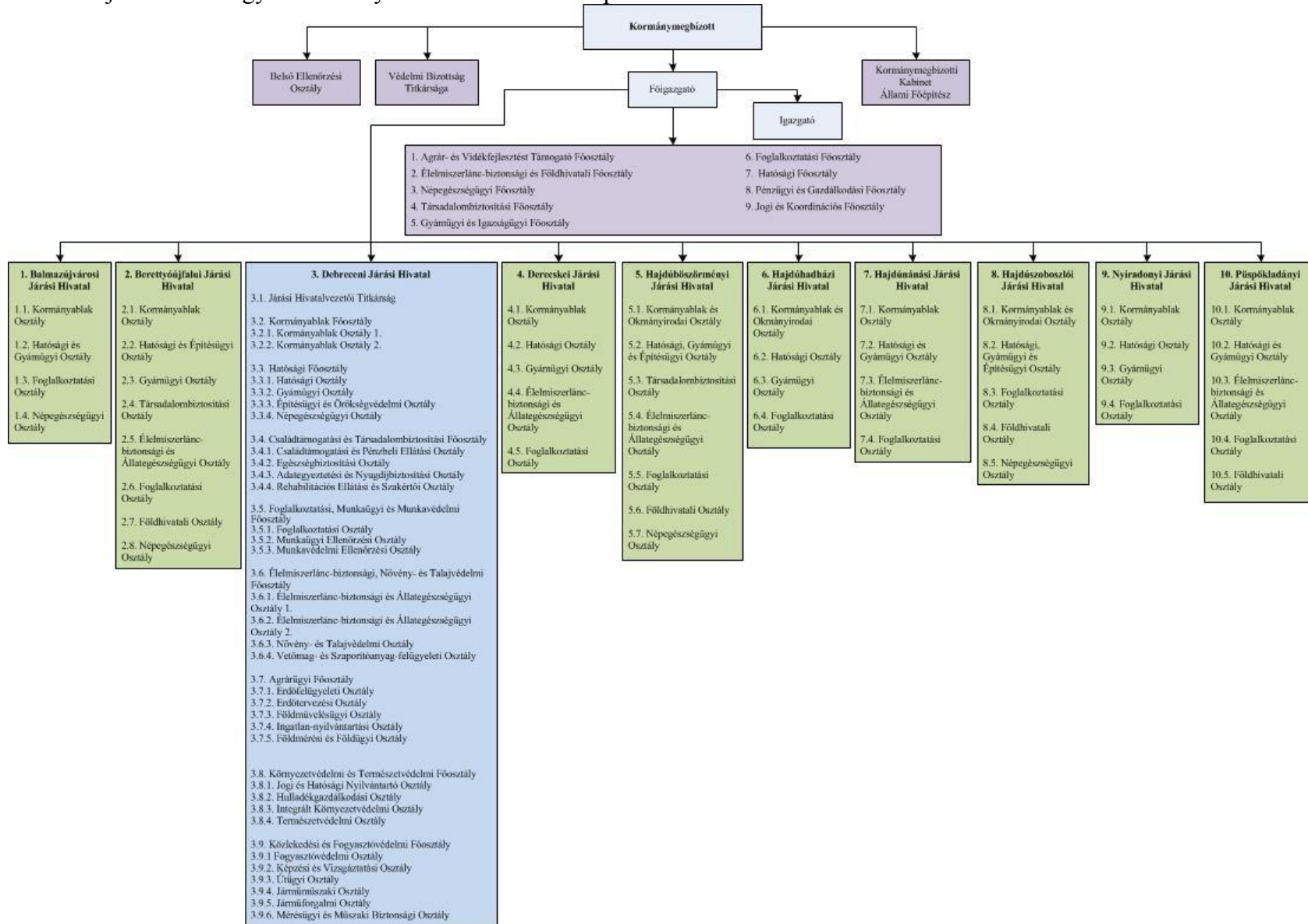
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági és Építésügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
2.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.4		Társadalombiztosítási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok	
2.5		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
2.6		Foglalkoztatási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - népegészségügyi feladatok	
2.7		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.8		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3	Derecskei Járási Hivatal			71
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4	Hajdúböszörményi Járási Hivatal			106
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - okmányirodai feladatok	
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.3		Társadalombiztosítási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
4.4		Népegészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - népegészségügyi feladatok	
4.7		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
5	Hajdúhadházi Járási Hivatal			36
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

5.2		Hatósági Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
5.3		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
5.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6	Hajdúnánási Járási Hivatal			56
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
7	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal			83
7.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Építésügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
7.3		Népegészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok	
7.4		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
7.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
8	Nyíradonyi Járási Hivatal			55
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
8.3		Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9	Püspökladányi Járási Hivatal			75
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	

9.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
9.4		Földhivatali Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
10	Debreceni Járási Hivatal			717
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	7
10.2	Kormányablak Főosztály			109
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
10.3	Hatósági Főosztály			107
10.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
10.3.2		Gyámügyi Osztály		
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
10.3.4		Népegészségügyi Osztály		
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			149
10.4.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			59
10.5.1		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
10.5.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
10.5.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály		
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			48
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag-felületes feladatok	
10.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
10.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		

10.6.4		Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály		
10.7	Agrárügyi Főosztály			122
10.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok - földművelésügyi feladatok - földhivatali feladatok	
10.7.2		Erdőtervezési Osztály		
10.7.3		Földművelésügyi Osztály		
10.7.4		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
10.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály		
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			33
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
10.8.2		Hulladékgazdálkodási Osztály		
10.8.3		Integrált Környezetvédelmi Osztály		
10.8.4		Természetvédelmi Osztály		
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			82
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
10.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
10.9.3		Útügyi Osztály		
10.9.4		Járműműszaki Osztály		
10.9.5		Járműforgalmi Osztály		
10.9.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
11	Mindösszesen:			1371

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Heves Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1261 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	8
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	5
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			29
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			21
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			22
9.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
10	Társadalombiztosítási Főosztály			78
10.1		Családtámogatási Osztály Call Center	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatások feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.3		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Foglalkoztatási Főosztály			34
11.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
11.2		Munkaerőpiaci Osztály		

11.3		Alapkezelő Osztály		
12	Hatósági Főosztály			56
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
12.3		Igazságügyi Osztály		
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			91
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			26
14.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
14.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
15	Mindösszesen:			375

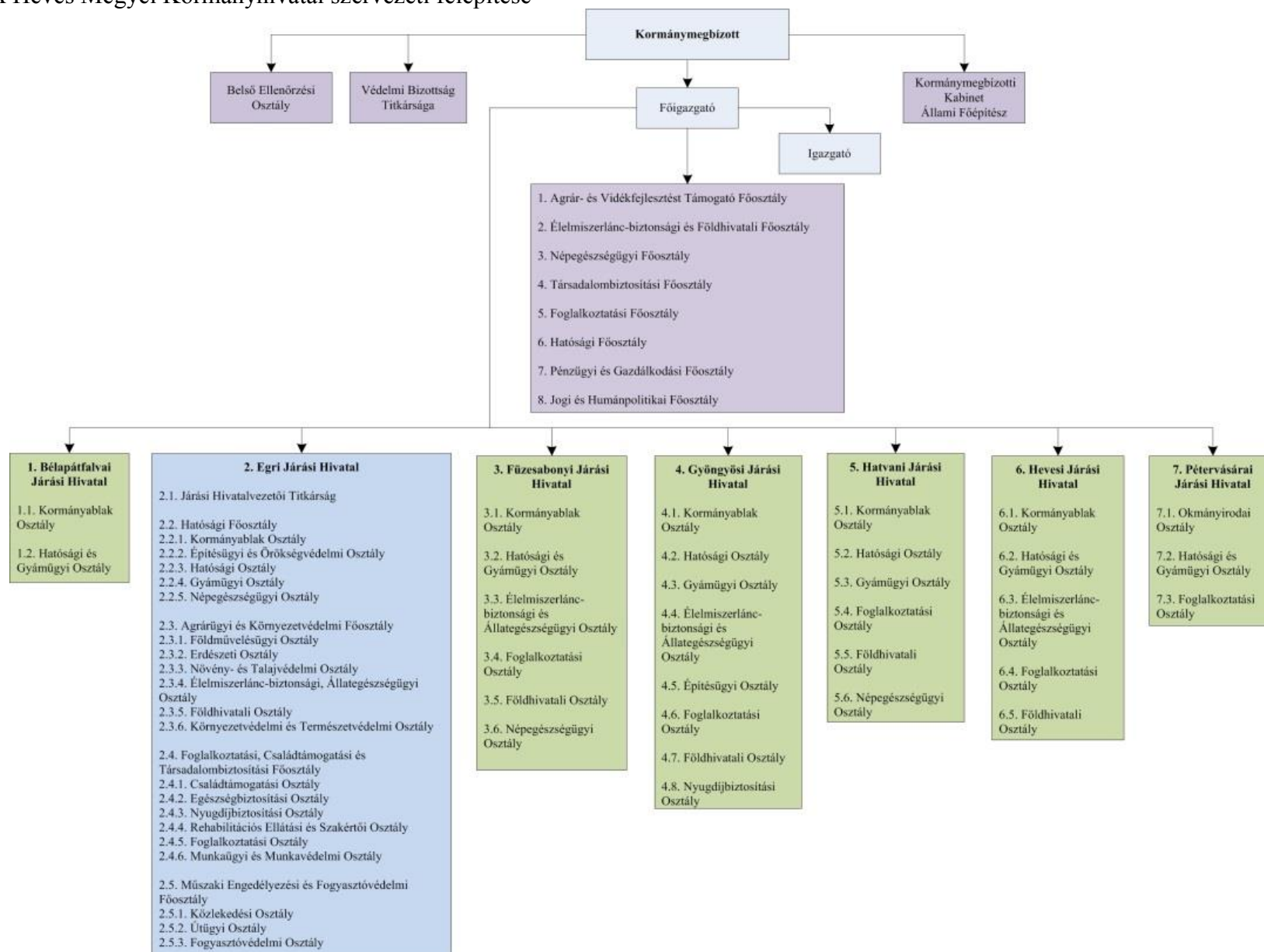
3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bélapátfalvai Járási Hivatal			17
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2	Egri Járási Hivatal			456
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
2.2	Hatósági Főosztály			117
2.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
2.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
2.2.3		Hatósági Osztály		
2.2.4		Gyámügyi Osztály		

2.2.5		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - népegészségügyi feladatok	
2.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			137
2.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
2.3.2		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
2.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
2.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.3.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
2.3.6		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
2.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			150
2.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
2.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
2.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
2.4.5		Foglalkoztatási Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
2.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			47
2.5.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
2.5.2		Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
2.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
3	Füzesabonyi Járási Hivatal			74
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
3.4		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3.5		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4	Gyöngyösi Járási Hivatal			142
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

4.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
4.5		Építésügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4.6		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok	
4.7		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.8		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- földhivatali feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
5	Hatvani Járási Hivatal			97
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
5.3		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
5.4		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
5.6		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
6	Hevesi Járási Hivatal			71
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
6.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7	Pétervásárai Járási Hivatal			29
7.1		Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8	Mindösszesen:			886

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



12. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1507 fő.

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	4
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			41
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			16
8.1		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási Főosztály			39
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
9.2		Adatbázis kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály		
10	Foglalkoztatási Főosztály			33
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci Osztály		
10.3		Alapkezelő Osztály		
11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			42
11.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok	
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		

12	Hatósági Főosztály			80
12.1		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - bányafelügyeleti igazgatási feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Építésügyi Osztály		
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
12.4		Bányászati Osztály		
12.5		Igazságügyi Osztály		
12.6		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			130
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
13.2		Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
13.3		Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály		
13.4		Informatikai Osztály		
13.5		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			42
14.1		Koordinációs és Jogi Osztály	- koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - humánpolitikai feladatok	
14.2		Humánpolitikai Osztály		
15	Mindösszesen:			438

3. A Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

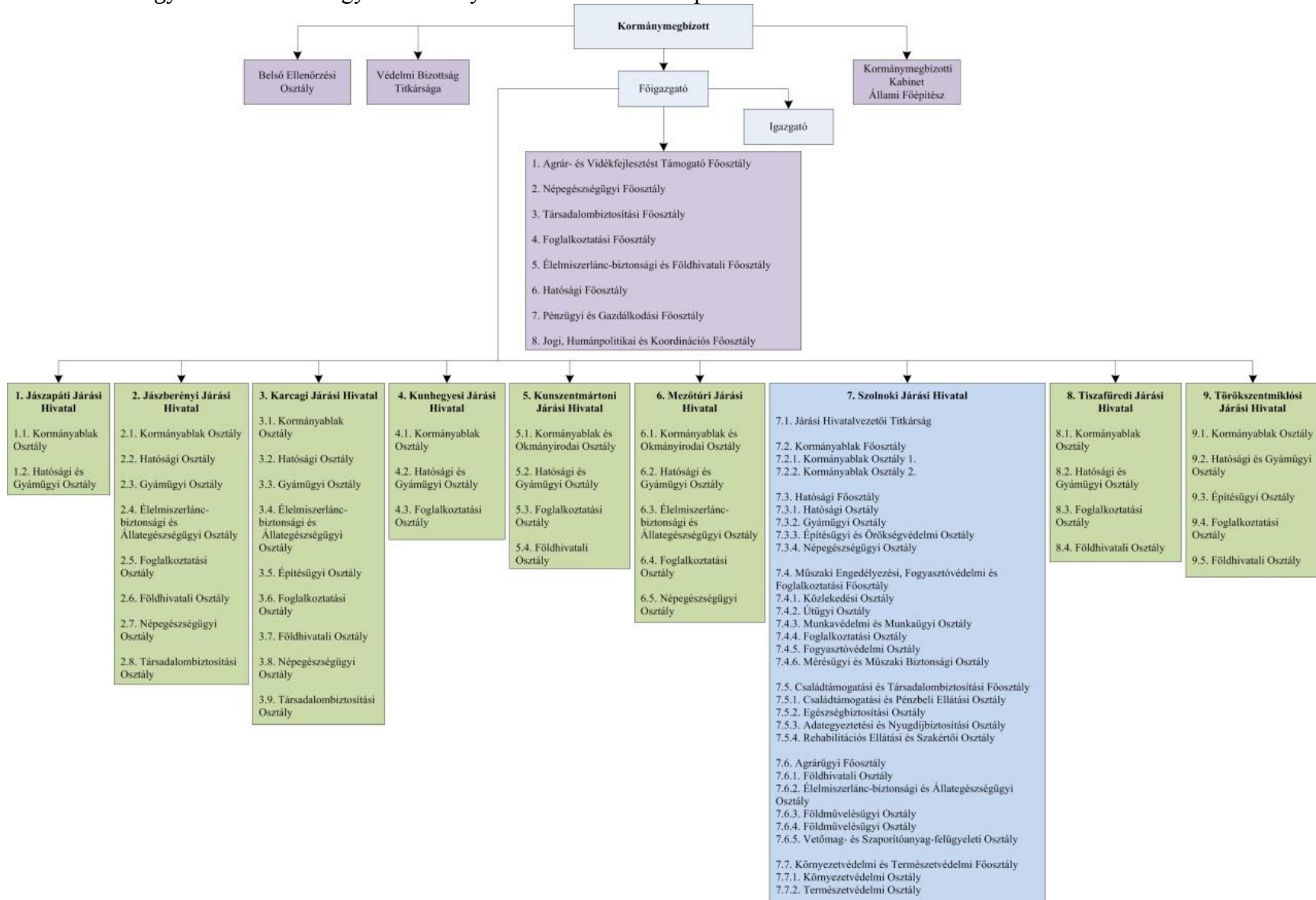
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Jászapáti Járási Hivatal			31
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2	Jászberényi Járási Hivatal			122
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
2.2		Hatósági Osztály		

2.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
2.5		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.6		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
2.7		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.8		Társadalombiztosítási Osztály		
3	Karcagi Járási Hivatal			104
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
3.5		Építésügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.7		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
3.8		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
3.9		Társadalombiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
4	Kunhegyesi Járási Hivatal			41
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5	Kunszentmártoni Járási Hivatal			63
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	

5.4		Földhivatali Osztály		
6	Mezőtúri Járási Hivatal			53
6.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Foglalkoztatási Osztály		
6.5		Népegészségügyi Osztály		
7	Tiszafüredi Járási Hivatal			43
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
7.3		Foglalkoztatási Osztály		
7.4		Földhivatali Osztály		
8	Törökszentmiklósi Járási Hivatal			73
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
8.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
8.3		Építésügyi Osztály		
8.4		Foglalkoztatási Osztály		
8.5		Földhivatali Osztály		
9	Szolnoki Járási Hivatal			539
9.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
9.2	Kormányablak Főosztály			46
9.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
9.3	Hatósági Főosztály			86

9.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
9.3.2		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok	
9.3.4		Népegészségügyi Osztály	- örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			100
9.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
9.4.2		Útügyi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
9.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			152
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.6	Agrárügyi Főosztály			107
9.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.6.3		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
9.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
9.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	- vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok	
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			43
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
9.7.2		Természetvédelmi Osztály		
10	Mindösszesen:			1069

4. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



13. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1075 fő.

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	6
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			21
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			25
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
9	Népegészségügyi Főosztály			17
9.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			58
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			55
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok	

11.2		Építésügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok	
11.4		Igazságügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			81
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			23
13.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
14	Mindösszesen:			293

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

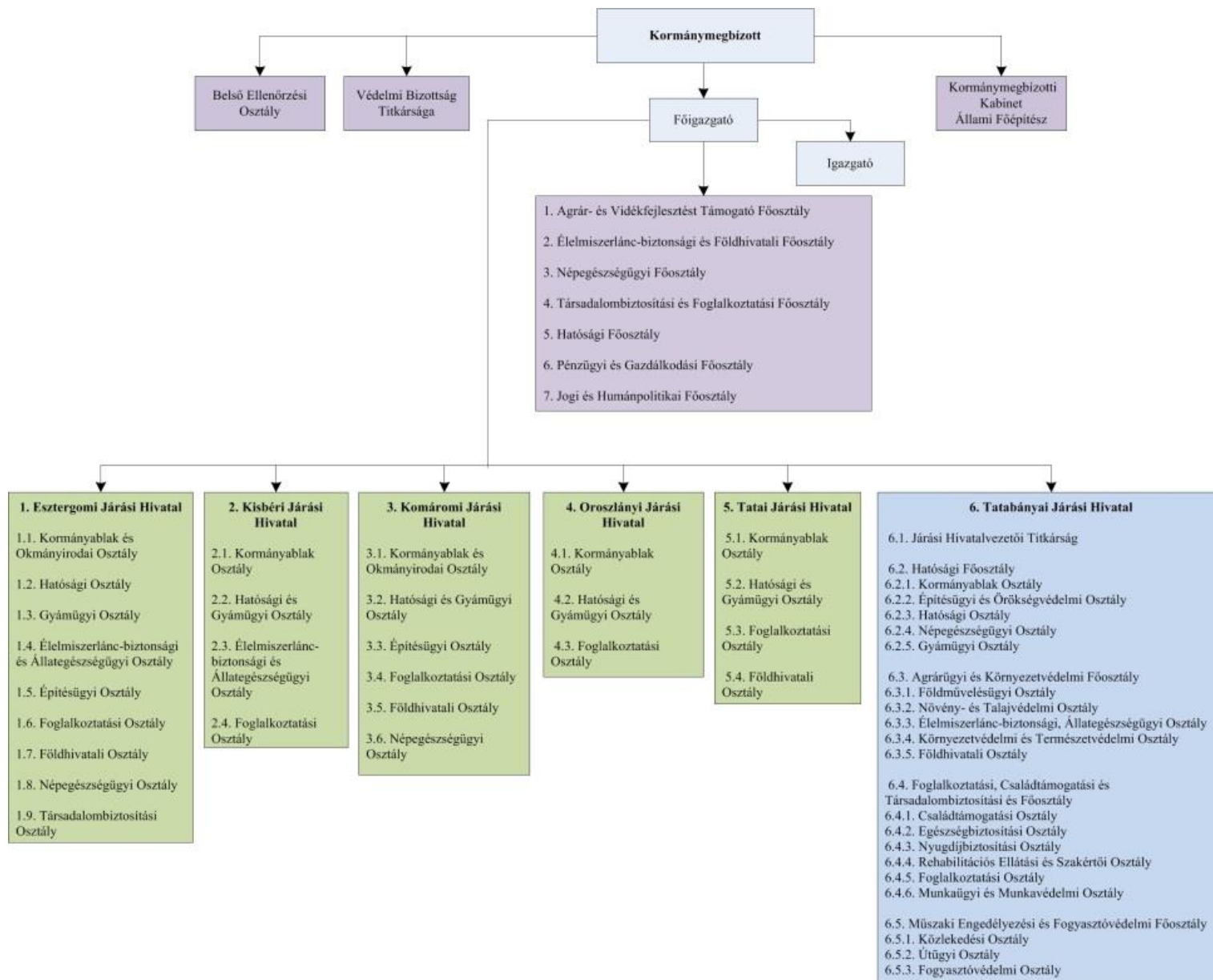
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Esztergomi Járási Hivatal			173
1.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
1.3		Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.5		Építésügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
1.6		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
1.7		Földhivatali Osztálya	- földhivatali feladatok	
1.8		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
1.9		Társadalombiztosítási Osztály	- keresőképesség és	

			keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
2	Kisbéri Járási Hivatal			42
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3	Oroszlányi Járási Hivatal			37
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4	Komáromi Járási Hivatal			82
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - okmányirodai feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
4.3		Építésügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.5		Földhivatali Osztálya	- földhivatali feladatok	
4.6		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
5	Tatai Járási Hivatal			57
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	

5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
6	Tatabányai Járási Hivatal			391
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	4
6.2	Hatósági Főosztály			113
6.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
6.2.3		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
6.2.4		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
6.2.5		Gyámügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			92
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	
6.3.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- földhivatali feladatok	
6.3.5		Földhivatali Osztály		
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási és Főosztály			137
6.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatások feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképtelenség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	

6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			44
6.5.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
6.5.2		Útügyi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
7	Mindösszesen:			782

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 908 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	5
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			22
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			26
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földművelésügyi feladatok - földhivatali feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			14
9.1		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Járványügyi Osztály		
10	Foglalkoztatási Főosztály			34
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
11.	Társadalombiztosítási Főosztály			22
11.1		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	

11.2		Társadalombiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
12	Hatósági Főosztály			52
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok	
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
12.3		Igazságügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
			- törvényességi felügyeleti feladatok	
			- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
			- szociális és gyámügyi feladatok	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			82
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			20
14.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok	
14.2		Koordinációs, Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok	
			- perképviselési feladatok	
			- koordinációs feladatok	
15	Mindösszesen:			284

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

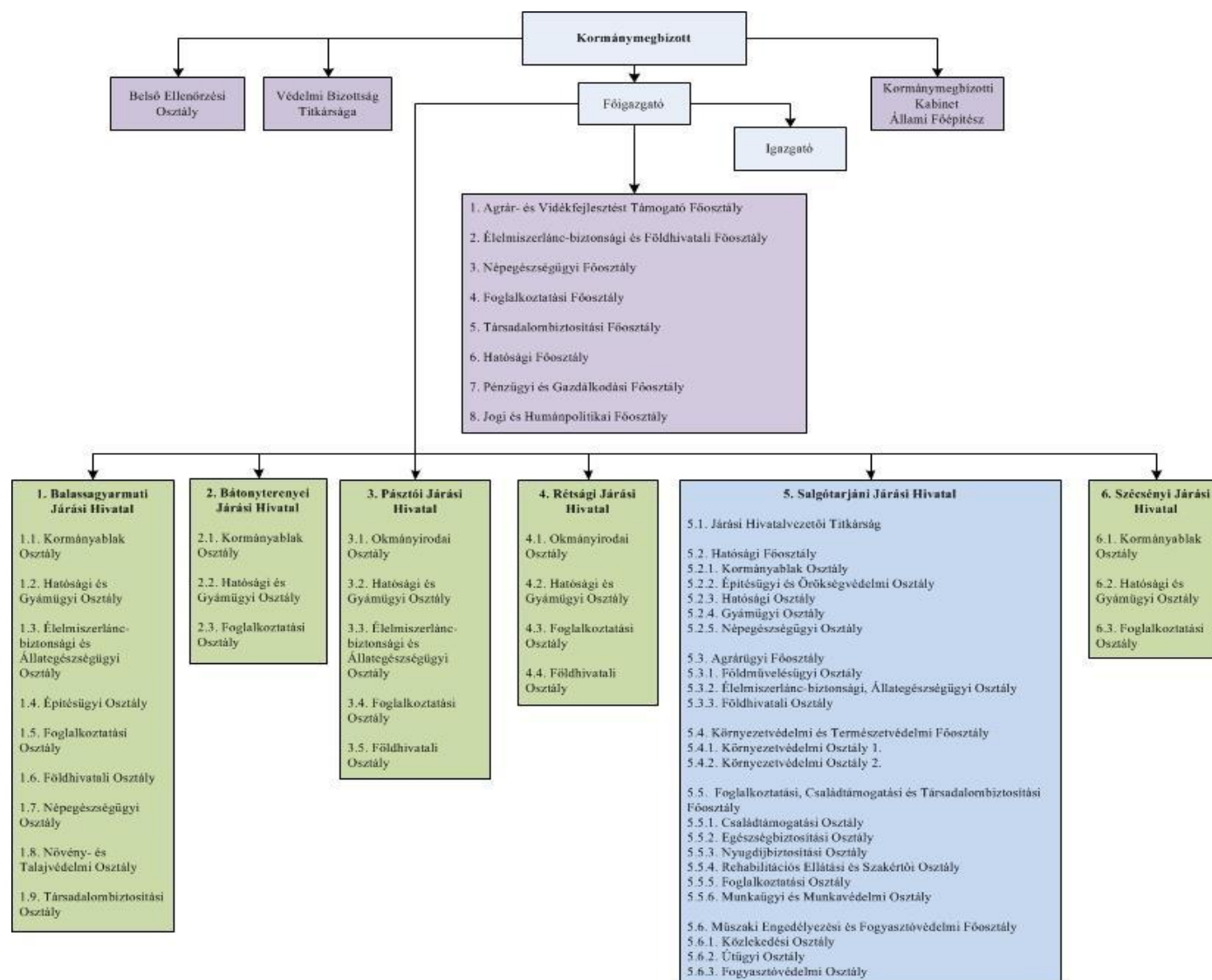
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Salgótarjáni Járási Hivatal			316
1.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok	5
1.2	Hatósági Főosztály		- járási védelmi igazgatási feladatok	92
1.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok	
1.2.3		Hatósági Osztály	- örökségvédelmi feladatok	
1.2.4		Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
			- oktatással kapcsolatos feladatok	
			- igazságügyi feladatok	
			- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
			- szociális és gyámügyi feladatok	
			- népegészségügyi feladatok	

1.2.5		Népegészségügyi Osztály		
1.3	Agrárügyi Főosztály			39
1.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok	
1.3.2		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály		
1.3.3		Földhivatali Osztály		
1.4	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	17
1.4.1		Környezetvédelmi Osztály 1.		
1.4.2		Környezetvédelmi Osztály 2.		
1.5	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			120
1.5.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
1.5.2		Egészségbiztosítási Osztály		
1.5.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály		
1.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
1.5.5		Foglalkoztatási Osztály		
1.5.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály		
1.6	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			42
1.6.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
1.6.2		Útügyi Osztály		
1.6.3		Fogyasztóvédelmi Osztály		
2	Balassagyarmati Járási Hivatal			132
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály		
2.4		Építésügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		

2.6		Földhivatali Osztály	- építésügyi feladatok	
2.7		Népegészségügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.8		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- földhivatali feladatok	
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	- népegészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
3	Pásztói Járási Hivatal			58
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
4	Rétsági Járási Hivatal			43
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
5	Bátonyterenyei Járási Hivatal			39
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6	Szécsényi Járási Hivatal			36
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	

6.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7	Mindösszesen:			624

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Pest Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 3362 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	20
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Főigazgatói Titkárság		kabinet feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	3
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	6
8	Bányafelügyeleti Főosztály		bányafelügyeleti igazgatási feladatok	15
9	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			71
9.1		Normatív támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
9.2		Vidékfejlesztési Osztály		
9.3		Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
9.4		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
10	Fogyasztóvédelmi Főosztály			39
10.1		Fogyasztóvédelmi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	- fogyasztóvédelmi feladatok	
10.2		Fogyasztóvédelmi-felügyeleti Osztály		
11	Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály			102
11.1		Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok - vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok - erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály		
11.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
11.4		Földművelésügyi és Erdészeti Osztály		
11.5		Földügyi- és Földmérési Osztály		
11.6		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		

12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			72
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Szociális Osztály		
12.3		Gyámügyi Osztály		
13	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			104
13.1		Jogi és Hatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
13.2		Komplex Engedélyezési és Hatósági Felügyeleti Osztály		
13.3		Szakértői Osztály		
13.4		Hulladéklerakási Járulékellenőrzési Osztály		
13.5		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály		
13.6		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály		
13.7		Közszolgáltatói és Minősítési Osztály		
13.8		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály		
14	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály			98
14.1		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok	
14.2		Felnőttképzési Osztály		
15	Hatósági Főosztály			145
15.1		Építésügyi Osztály	- általános hatósági feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
15.2		Hatósági Osztály		
15.3		Kisajátítási Osztály		
15.4		Oktatási és Kulturális Osztály		
15.5		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
15.6		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya		
15.7		Munkaerőpiaci Osztály		
15.8		Közfoglalkoztatási Osztály		
15.9		Alapkezelő Osztály		
16	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			161
16.1		Pénzügyi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
16.2		Számviteli Osztály		
16.3		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály		
16.4		Informatikai Osztály 1.		
16.5		Informatikai Osztály 2.		
16.6		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
17	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			109
17.1		Humánpolitikai Osztály 1.	- jogi feladatok	

17.2		Humánpolitikai Osztály 2.	- perképviselési feladatok - koordinációs feladatok - humánpolitikai feladatok - ügyfélszolgálati feladatok	
17.3		Igazgatási Osztály		
17.4		Jogi Osztály		
17.5		Perképviselési Osztály		
17.6		Koordinációs és Szervezési Osztály		
17.7		Ügyfélszolgálati Osztály		
17.8		Ügykezelési Osztály		
18	Mindösszesen:			954

3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Aszódi Járási Hivatal			28
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.2		Hatósági Osztály		
1.3		Gyámügyi Osztály		
2	Budakeszi Járási Hivatal			125
2.1		Kormányablak Osztály 1.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
2.2		Kormányablak Osztály 2.		
2.3		Hatósági Osztály		
2.4		Gyámügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		
2.6		Földhivatali Osztály		
3	Ceglédi Járási Hivatal			161
3.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és	
3.2		Hatósági Osztály		
3.3		Gyámügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
3.6		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.7		Építésügyi Osztály		

3.8		Népegészségügyi Osztály	állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
4	Dabasi Járási Hivatal			97
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
4.3		Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és	
4.5		Földhivatali Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
4.6		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
5	Dunakeszi Járási Hivatal			79
5.1		Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
5.2		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok	
5.3		Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
5.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
6	Érdi Járási Hivatal			692
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5
6.2	Hatósági Főosztály			154
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.	- általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
6.2.3		Népegészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
6.2.4		Hatósági Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
6.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.2.6		Földhivatali Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
6.2.7		Gyámügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.3	Foglalkoztatási Főosztály			61
6.3.1		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és	
6.3.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	közfoglalkoztatási feladatok	
6.3.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.4	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi			81

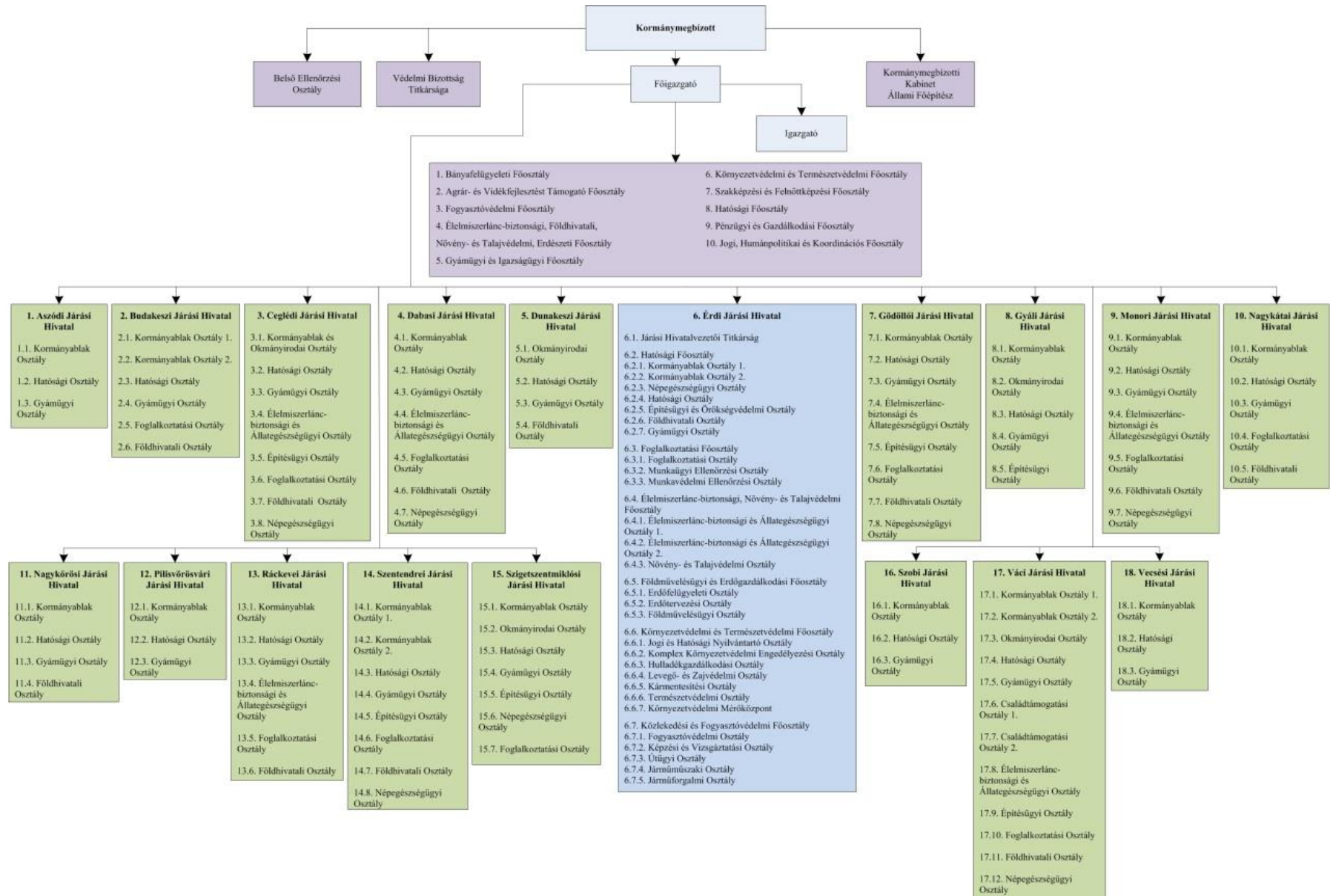
	Főosztály			
6.4.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	- élelmiszerlánc-biztonsági feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	
6.4.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.		
6.4.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
6.5	Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály			50
6.5.1		Erdőfelügyeleti Osztály	- földművelésügyi feladatok - erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
6.5.2		Erdőtervezési Osztály		
6.5.3		Földművelésügyi Osztály		
6.6	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			196
6.6.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.6.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály		
6.6.3		Hulladékgazdálkodási Osztály		
6.6.4		Levegő- és Zajvédelmi Osztály		
6.6.5		Kármentesítési Osztály		
6.6.6		Természetvédelmi Osztály		
6.6.7		Környezetvédelmi Mérőközpont		
6.7	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			144
6.7.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok - közlekedési feladatok	
6.7.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály		
6.7.3		Útügyi Osztály		
6.7.4		Járműműszaki Osztály		
6.7.5		Járműforgalmi Osztály		
7	Gödöllői Járási Hivatal			231
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
7.2		Hatósági Osztály		
7.3		Gyámügyi Osztály		
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
7.5		Építésügyi Osztály		
7.6		Foglalkoztatási Osztály		
7.7		Földhivatali Osztály		
7.8		Népegészségügyi Osztály		
8	Gyáli Járási Hivatal			66
8.1		Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
8.2		Kormányablak Osztály		

8.3		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok	
8.4		Gyámügyi Osztály		
8.5		Építésügyi Osztály		
9	Monori Járási Hivatal			144
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
9.2		Hatósági Osztály		
9.3		Gyámügyi Osztály		
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
9.5		Foglalkoztatási Osztály		
9.6		Földhivatali Osztály		
9.7		Népegészségügyi Osztály		
10	Nagykátai Járási Hivatal			80
10.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
10.2		Hatósági Osztály		
10.3		Gyámügyi Osztály		
10.4		Foglalkoztatási Osztály		
10.5		Földhivatali Osztály		
11	Nagykőrösi Járási Hivatal			36
11.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - földhivatali feladatok	
11.2		Hatósági Osztály		
11.3		Gyámügyi Osztály		
11.4		Földhivatali Osztály		
12	Pilisvörösvári Járási Hivatal			32
12.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Hatósági Osztály		
12.3		Gyámügyi Osztály		
13	Ráckevei Járási Hivatal			86
13.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

13.2		Hatósági Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
13.3		Gyámügyi Osztály		
13.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
13.5		Foglalkoztatási Osztály		
13.6		Földhivatali Osztály		
14	Szentendrei Járási Hivatal			134
14.1		Kormányablak Osztály 1.	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - építésügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
14.2		Kormányablak Osztály 2.		
14.3		Hatósági Osztály		
14.4		Gyámügyi Osztály		
14.5		Foglalkoztatási Osztály		
14.6		Földhivatali Osztály		
14.7		Építésügyi Osztály		
14.8		Népegészségügyi Osztály		
15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal			115
15.1		Kormányablak Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - építésügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
15.2		Okmányirodai Osztály		
15.3		Hatósági Osztály		
15.4		Gyámügyi Osztály		
15.5		Építésügyi Osztály		
15.6		Népegészségügyi Osztály		
15.7		Foglalkoztatási Osztály		
16	Szobi Járási Hivatal			30
16.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
16.2		Hatósági Osztály		
16.3		Gyámügyi Osztály		
17	Váci Járási Hivatal			231
17.1		Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - okmányirodai feladatok	
17.2		Kormányablak Osztály 1.		

17.3		Kormányablak Osztály 2.	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - népegészségügyi feladatok - családtámogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok	
17.4		Hatósági Osztály		
17.5		Gyámügyi Osztály		
17.6		Családtámogatási Osztály 1.		
17.7		Családtámogatási Osztály 2.		
17.8		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
17.9		Építésügyi Osztály		
17.10		Népegészségügyi Osztály		
17.11		Foglalkoztatási Osztály		
17.12		Földhivatali Osztály		
18	Vecsési Járási Hivatal			41
18.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
18.2		Hatósági Osztály		
18.3		Gyámügyi Osztály		
19.	Mindösszesen:			2408

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1414 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	9
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			104
7.1		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya		
7.3		Vidékfejlesztési Osztály		
7.4		Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
8	Népegészségügyi Főosztály			20
8.1		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Járványügyi Osztály		
9	Társadalombiztosítási Főosztály			34
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - baleseti megtérítési és keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
9.2		Adatbázis Kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztálya		
10	Foglalkoztatási Főosztály			38
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		

11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			29
11.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
11.2		Földhivatali Osztály		
12	Hatósági Főosztály			61
12.1		Építésügyi Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12.2		Hatósági és Oktatási Osztály		
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály		
12.4		Igazságügyi Osztály		
12.5		Szociális és Gyámügyi Osztály		
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			137
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok - projekt feladatok	
13.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály		
13.3		Informatikai Osztály		
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			31
14.1		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	- humánpolitikai feladatok - koordinációs feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok	
14.2		Jogi és Perképviselési Osztály		
14.3		Projekt Osztály		
15	Mindösszesen:			471

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

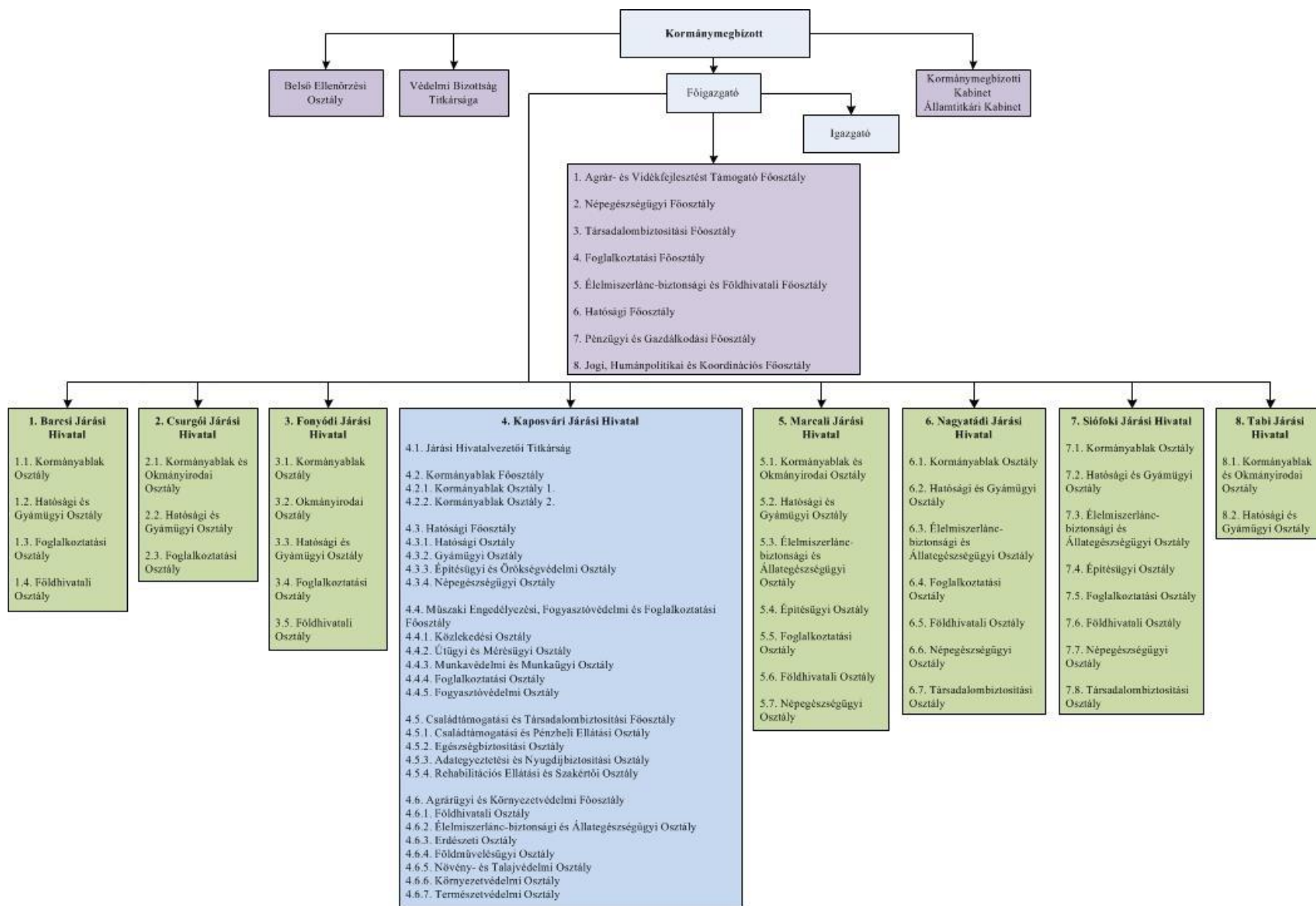
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Barcsi Járási Hivatal			47
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
1.3		Foglalkoztatási Osztály		

1.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
2	Csurgói Járási Hivatal			31
2.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3	Fonyódi Járási Hivatal			75
3.1		Kormányablak Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Okmányirodai Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
3.3		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
4	Marcali Járási Hivatal			83
4.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
4.4		Építésügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.6		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
4.7		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
5	Nagyatádi Járási Hivatal			81
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
5.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
5.4		Foglalkoztatási Osztály		
5.5		Földhivatali Osztály		
5.6		Népegészségügyi Osztály		
5.7.		Társadalombiztosítási Osztály		
6	Siófoki Járási Hivatal			133
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
6.4		Építésügyi Osztály		
6.5		Foglalkoztatási Osztály		
6.6		Földhivatali Osztály		
6.7		Népegészségügyi Osztály		
6.8		Társadalombiztosítási Osztály		
7	Tabi Járási Hivatal			20
7.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- okmányirodai feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
8	Kaposvári Járási Hivatal			473
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5
8.2	Kormányablak Főosztály			46
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
8.3	Hatósági Főosztály			86

8.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - természetes személyek	
8.3.2		Gyámügyi Osztály	adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
8.3.4		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
8.3.5		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			98
8.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
8.4.2		Útügyi és Mérésügyi Osztály	- mérésügyi feladatok	
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			104
8.5.1		Családtámogatási és Pénzügyi Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképtelenség és keresőképesség és	
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
8.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			133
8.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.6.3		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
8.6.4		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
8.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
8.6.6		Környezetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
8.6.7		Természetvédelmi Osztály		
9	Mindösszesen:			943

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete: 2065 fő.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	14
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
4.2		Projekt Osztály		
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok	6
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	2
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			123
8.1		Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
8.2		Vidékfejlesztési Osztály		
8.3		Beruházások Kérelmezési Osztálya		
8.4		Helyszíni ellenőrzési Osztály		
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			46
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
10	Népegészségügyi Főosztály			21
10.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
10.2		Közegészségügyi Osztály		
11	Társadalombiztosítási Főosztály			60
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok	
11.2		Egészségbiztosítási Osztály		
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály			78

12.1		Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
13	Foglalkoztatási Főosztály			58
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
13.2		Munkaerőpiaci Osztály		
13.3		Alapkezelő Osztály		
14	Hatósági Főosztály			46
14.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	- általános hatósági feladatok	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			100
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
15.2		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály		
15.4		Informatikai Osztály		
16	Jogi és Koordinációs Főosztály			57
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	- humánpolitikai feladatok	
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály	- jogi feladatok	
16.3		Koordinációs Osztály	- perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
17	Mindösszesen:			617

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Baktalórántházai Járási Hivatal			35
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2	Csengeri Járási Hivatal			30

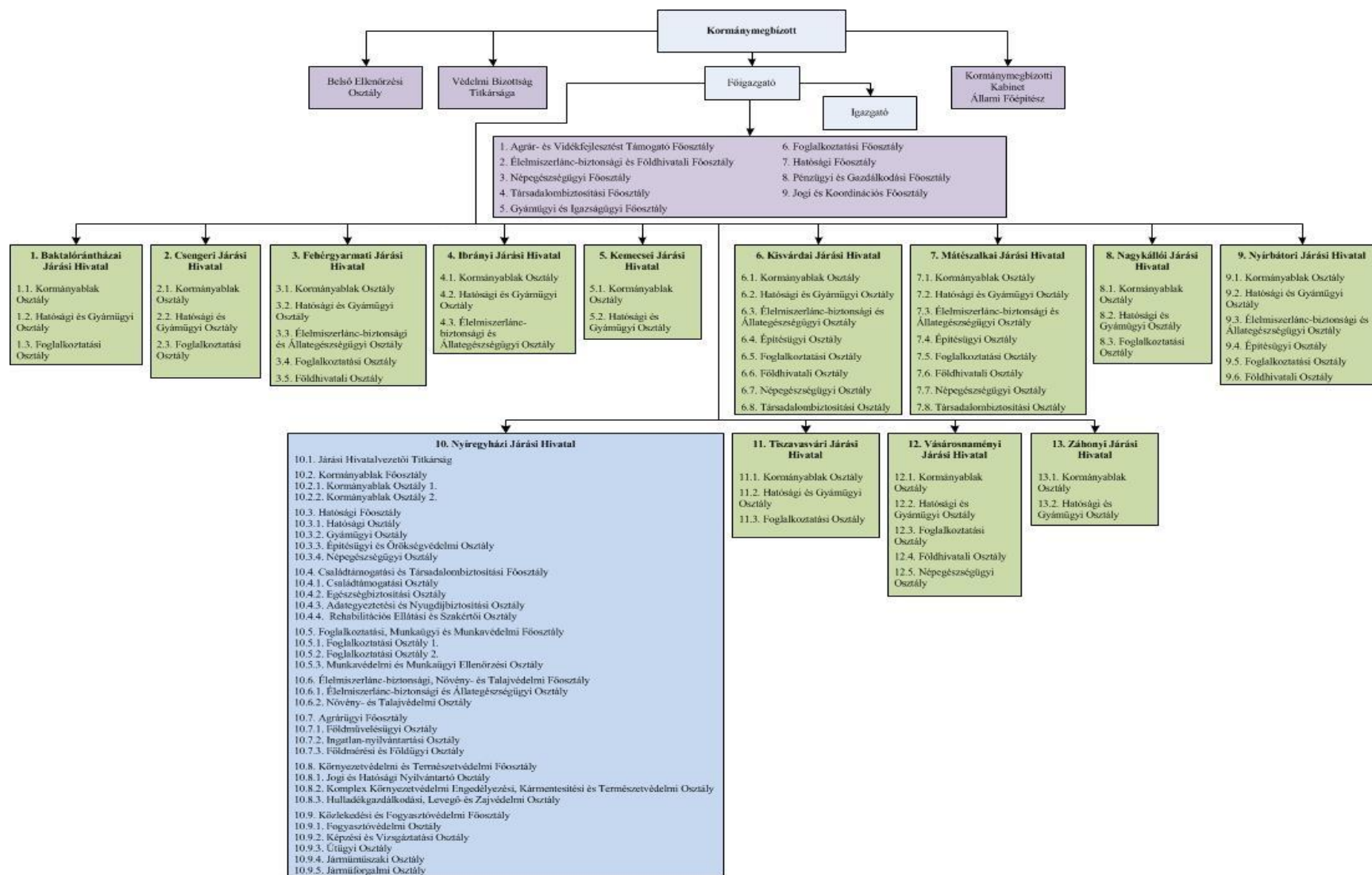
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		
3	Fehérgyarmati Járási Hivatal			70
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
3.3		Foglalkoztatási Osztály		
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
4	Ibrányi Járási Hivatal			34
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
5	Kemecsei Járási Hivatal			23
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
6	Kisvárdai Járási Hivatal			137
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
6.3		Foglalkoztatási Osztály		
6.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		

6.5		Földhivatali Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
6.6		Népegészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.7		Építésügyi Osztály	- földhivatali feladatok	
6.8		Társadalombiztosítási Osztály	- népegészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
7	Mátészalkai Járási Hivatal			152
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
7.5		Földhivatali Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
7.6		Népegészségügyi Osztály	- igazságügyi feladatok	
7.7		Építésügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
7.8		Társadalombiztosítási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
8	Nagykállói Járási Hivatal			37
8.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
8.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
9	Nyírbátori Járási Hivatal			88
9.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
9.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok	
9.3		Foglalkoztatási Osztály	- általános járási hatósági feladatok	
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
9.5		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok	

9.6		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok	
10	Nyíregyházi Járási Hivatal			710
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	5
10.2	Kormányablak Főosztály			68
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.		
10.3	Hatósági Főosztály			115
10.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
10.3.2		Gyámügyi Osztály		
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		
10.3.4		Népegészségügyi Osztály		
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			169
10.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok - rehabilitációs igazgatási feladatok	
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály		
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály		
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály			83
10.5.1		Foglalkoztatási Osztály 1.	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - munkavédelmi és munkaügyi feladatok	
10.5.2		Foglalkoztatási Osztály 2.		
10.5.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály			59
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - növény- és talajvédelmi feladatok	
10.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály		
10.7	Agrárügyi Főosztály			103
10.7.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok - földhivatali feladatok	
10.7.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály		
10.7.3		Földmérési és Földügyi Osztály		
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			43
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó	környezetvédelmi és	

		Osztály	természetvédelmi feladatok	
10.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési, Kármentesítési és Természetvédelmi Osztály		
10.8.3		Hulladékgazdálkodási, Levegő- és Zajvédelmi Osztály		
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			64
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
10.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály	- közlekedési feladatok	
10.9.3		Útügyi Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
10.9.4		Járműműszaki Osztály		
10.9.5		Járműforgalmi Osztály		
11	Tiszavasvári Járási Hivatal			42
11.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
11.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
11.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
12	Vásárosnaményi Járási Hivatal			70
12.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
12.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
12.3		Foglalkoztatási Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
12.4		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok	
12.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
13	Záhonyi Járási Hivatal			20
13.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
13.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
14	Mindösszesen:			1448

4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



18. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 965 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	4
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	2
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			28
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			24
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			21
9.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
9.3		Sugáregészségügyi Decentrum		
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			56
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			45
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal	

11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
11.3		Igazságügyi Osztály		
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály		
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			78
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály		
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
12.5		Projekt Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			26
13.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály		
14	Mindösszesen:			288

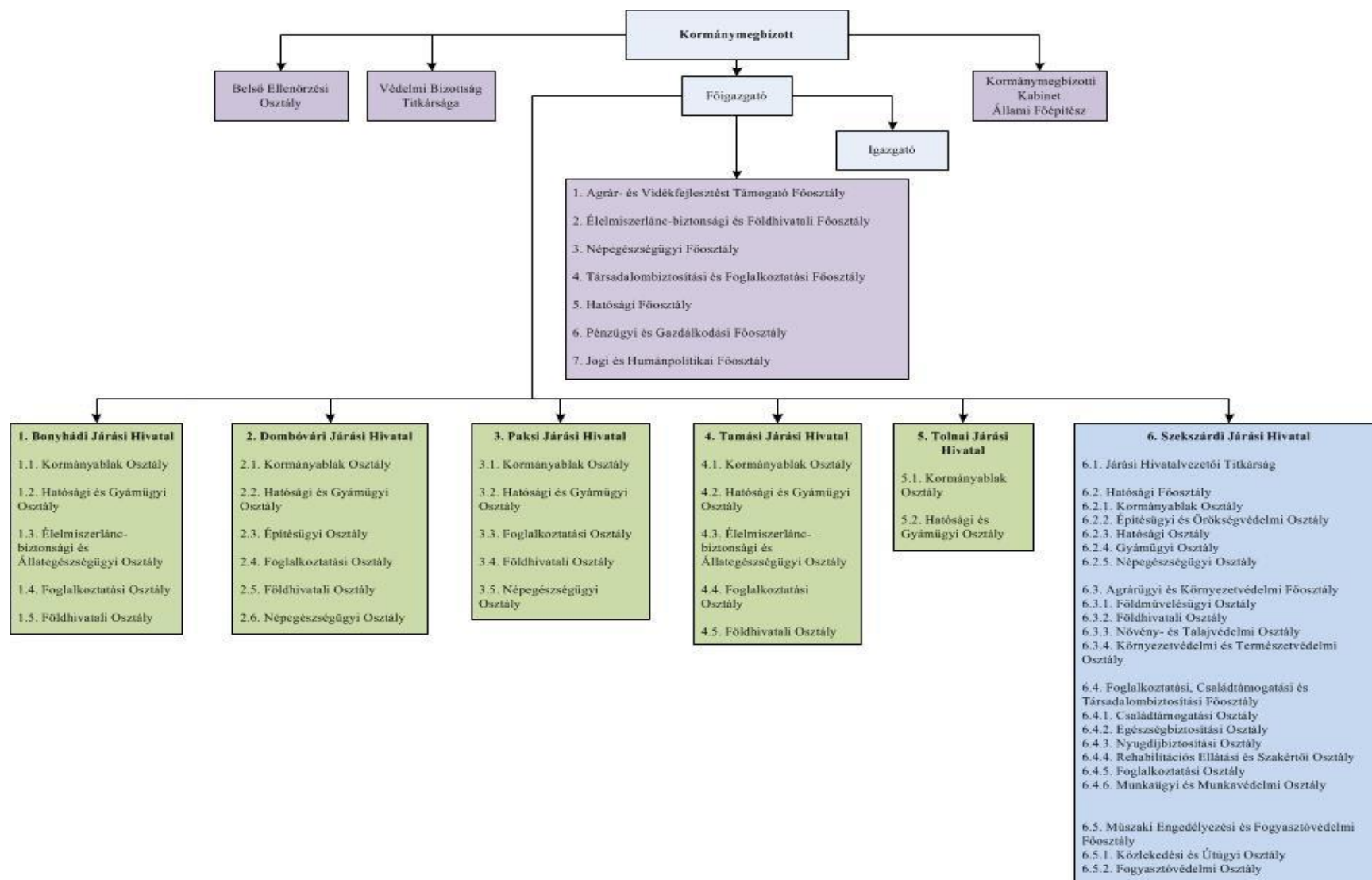
3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Bonyhádi Járási Hivatal			72
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
1.4		Foglalkoztatási Osztály		
1.5		Földhivatali Osztály		
2	Dombóvári Járási Hivatal			75
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2.3		Építésügyi Osztály		

2.4		Foglalkoztatási Osztály	- építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
2.6		Népegészségügyi Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
3	Paksi Járási Hivatal			79
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
3.4		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.5		Népegészségügyi Osztály	- földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
4	Tamási Járási Hivatal			86
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.5		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
5	Tolnai Járási Hivatal			21
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
5.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
6	Szekszárdi Járási Hivatal			344
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	3
6.2	Hatósági Főosztály			104
6.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	

6.2.3		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
6.2.4		Gyámügyi Osztály	- igazságügyi feladatok - természetes személyek	
6.2.5		Népegészségügyi Osztály	adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			73
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
6.3.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			119
6.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok - foglalkoztatási és	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			44
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	- közlekedési feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
7	Mindösszesen:			677

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Vas Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1133 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	7
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			22
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			36
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állatvédelmi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály		
9	Népegészségügyi Főosztály			17
9.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			73
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			60

11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok	
11.3		Igazságügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			98
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			28
13.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok	
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	- perképviselési feladatok - koordinációs feladatok	
14	Mindösszesen:			348

3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

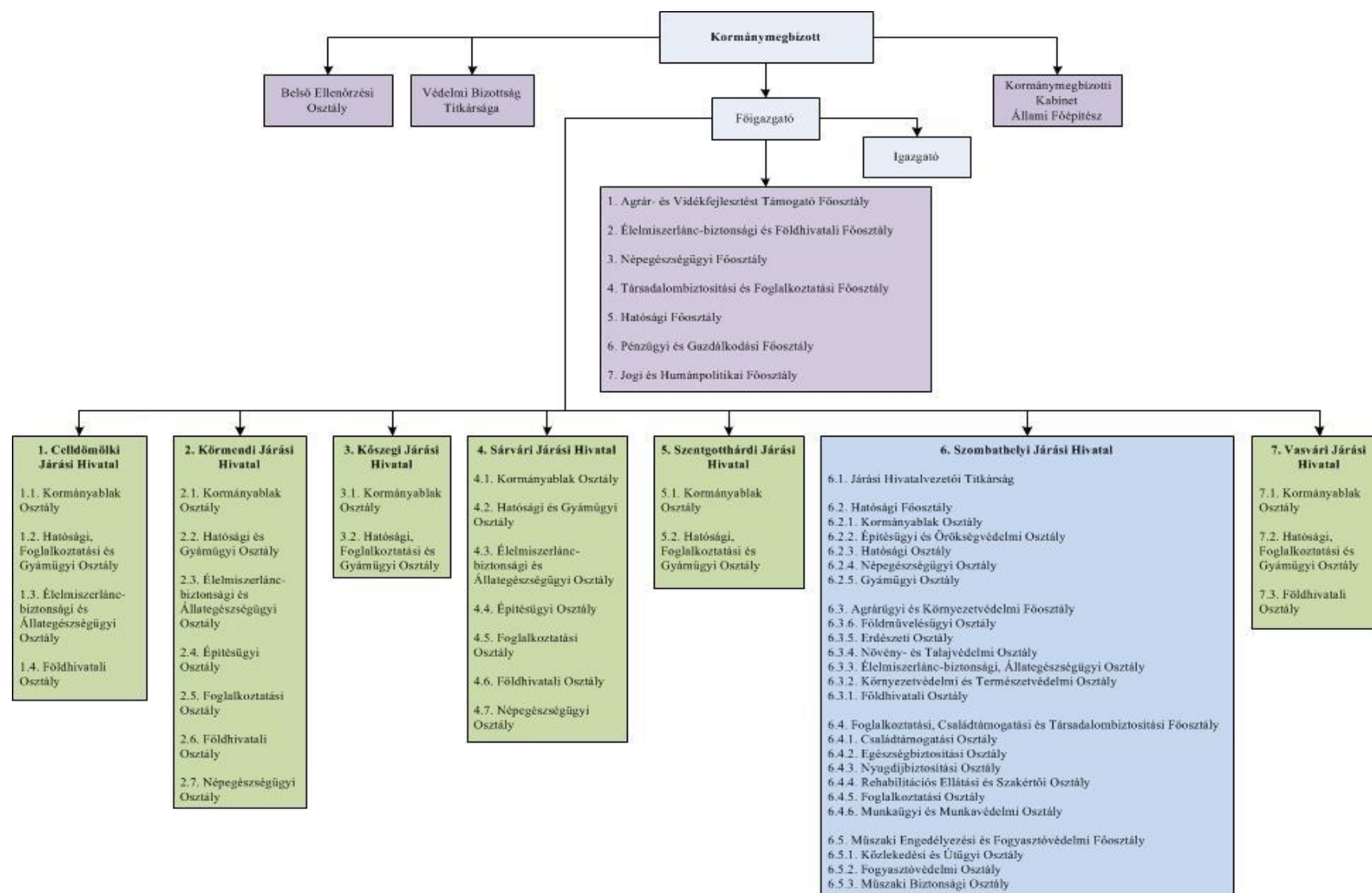
	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Celldömölki Járási Hivatal			53
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
1.2		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
1.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
2	Körmendi Járási Hivatal			88
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- általános járási hatósági feladatok	

2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
2.4		Építésügyi Osztály		
2.5		Foglalkoztatási Osztály		
2.6		Földhivatali Osztály		
2.7		Népegészségügyi Osztály		
3	Kőszegi Járási Hivatal			37
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
3.2		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály		
4	Sárvári Járási Hivatal			99
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Építésügyi Osztály		
4.5		Foglalkoztatási Osztály		
4.6		Földhivatali Osztály		
4.7		Népegészségügyi Osztály		
5	Szentgotthárdi Járási Hivatal			33
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
5.2		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály		
6	Vasvári Járási Hivatal			36
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak	

6.2		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
6.3		Földhivatali Osztály		
7	Szombathelyi Járási Hivatal			439
7.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	6
7.2	Hatósági Főosztály			128
7.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
7.2.3		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
7.2.4		Népegészségügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
7.2.5		Gyámügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
7.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			138
7.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
7.3.2		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
7.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
7.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
7.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
7.3.6		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
7.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			113
7.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
7.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
7.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
7.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
7.4.5		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	

7.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			53
7.5.1		Közlekedési és Ütügyi Osztály	- közlekedési feladatok	
7.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
7.5.3		Műszaki Biztonsági Osztály	- mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok	
	Mindösszesen:			785

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1515 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok	10
4.1		Állami Főépítész	állami főépítész feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	3
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			82
7.1		Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Vidékfejlesztési Osztály		
7.3		Beruházások Kérelemkezelési Osztálya		
7.4		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Népegészségügyi Főosztály			70
8.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
8.2		Laboratóriumi Osztály		
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			80
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.2		Adatbázis kezelési, Megtérítési és Múltanyossági Ügyek Osztály		
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály		
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály		
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			21

10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
10.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
11	Hatósági Főosztály			79
11.1		Építésügyi Osztály	- építésügyi feladatok - általános hatósági feladatok	
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok	
11.4		Bányászati Osztály	- bányafelügyeleti igazgatási feladatok	
11.5		Igazságügyi Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok	
11.6		Szociális és Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			82
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok	
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	- informatikai feladatok	
12.3		Informatikai Osztály		
12.4		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály		
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály			36
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	- koordinációs feladatok - jogi feladatok	
13.2		Humánpolitikai Osztály	- perképviselési feladatok - humánpolitikai feladatok	
13.3		Projekt Osztály		
14	Mindösszesen:			467

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Ajkai Járási Hivatal			79
1.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
1.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.4		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és	

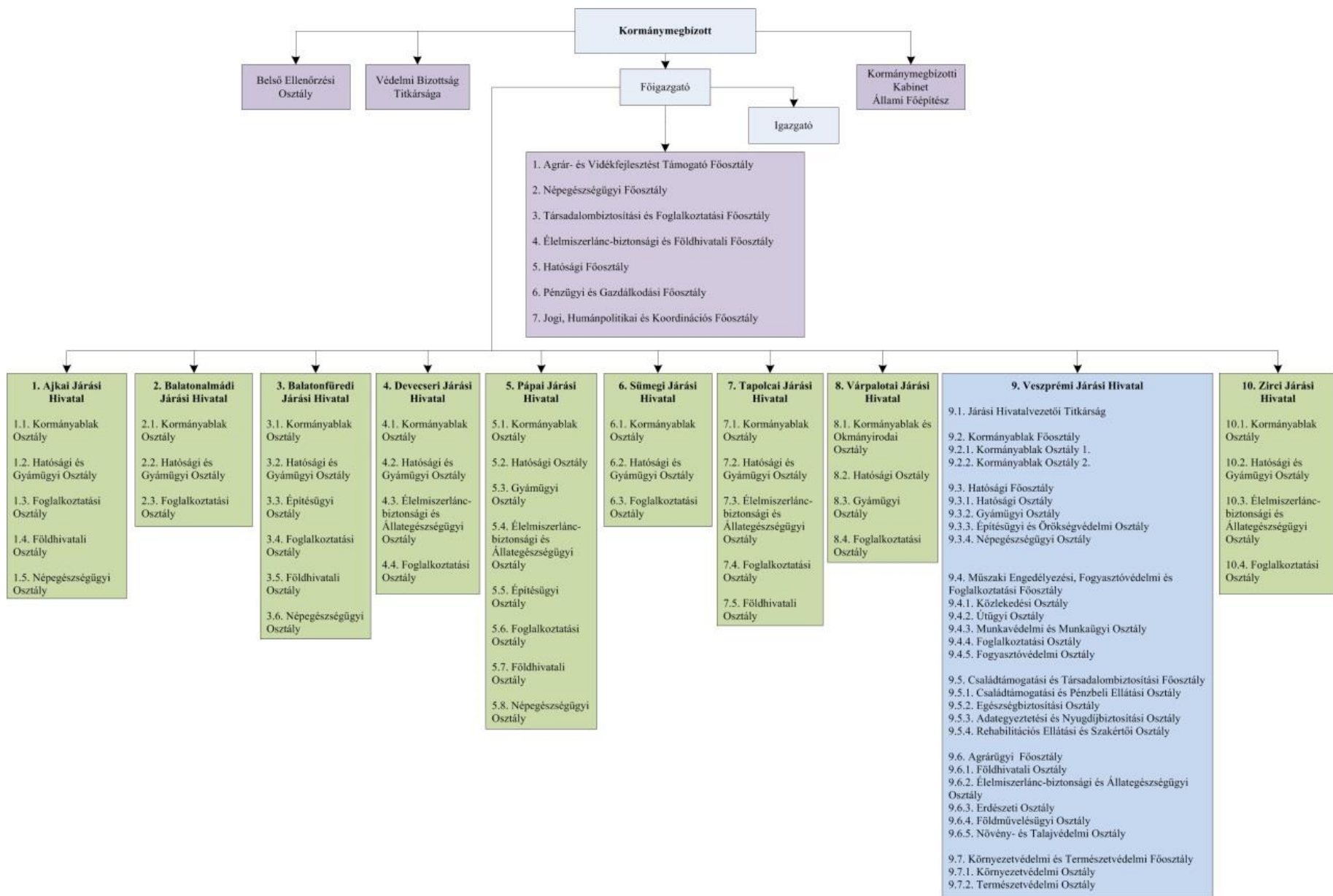
1.5		Népegészségügyi Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
2	Balatonalmádi Járási Hivatal			34
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
2.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
2.3		Foglalkoztatási Osztály		
3	Balatonfüredi Járási Hivatal			87
3.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - építésügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
3.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
3.3		Építésügyi Osztály		
3.4		Foglalkoztatási Osztály		
3.5		Földhivatali Osztály		
3.6		Népegészségügyi Osztály		
4	Devecseri Járási Hivatal			34
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
4.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		
5	Pápai Járási Hivatal			139
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
5.2		Építésügyi Osztály		
5.3		Hatósági Osztály		
5.4		Gyámügyi Osztály		

5.5		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és	
5.6		Földhivatali Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
5.7		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
5.8		Népegészségügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
6	Sümegei Járási Hivatal			28
6.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7	Tapolcai Járási Hivatal			85
7.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
7.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	- igazságügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
7.4		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
7.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok	
8	Várpalotai Járási Hivatal			48
8.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
8.2		Gyámügyi Osztály	- okmányirodai feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok	
8.3		Hatósági Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9	Veszprémi Járási Hivatal			480
9.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	járású hivatalvezetői titkársági feladatok járású védelmi igazgatási feladatok	4
9.2	Kormányablak Főosztály			42
9.2.1		Kormányablak Osztály 1	ügyfélszolgálati és kormányablak	

9.2.2		Kormányablak Osztály 2	feladatok	
9.3	Hatósági Főosztály			80
9.3.1		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - igazságügyi feladatok	
9.3.2		Gyámügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - építésügyi feladatok	
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- örökségvédelmi feladatok - népegészségügyi feladatok	
9.3.4		Népegészségügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály			84
9.4.1		Közlekedési Osztály	- közlekedési feladatok	
9.4.2		Útügyi Osztály	- munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály		
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			97
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok	
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok	
9.6	Agrárügyi Főosztály			126
9.6.1		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
9.6.3		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
9.6.4		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
9.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály			46
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
9.7.2		Természetvédelmi Osztály		
10	Zirci Járási Hivatal			34
10.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	

10.2		Hatósági és Gyámügyi Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok	
10.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		
10.4		Foglalkoztatási Osztály		
11	Mindösszesen:			1048

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája és létszámkerete

1. A Zala Megyei Kormányhivatal teljes létszámkerete 1212 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

	A	B	C	D
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok	Létszám
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok	1
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok	1
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabinet feladatok - integritásirányítási feladatok	8
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok	
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok	1
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok	2
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály			74
7.1		Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok	
7.2		Vidékfejlesztési Osztály		
7.3		Beruházások Kérelmezési Osztálya		
7.4		Helyszíni Ellenőrzési Osztály		
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály			29
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
8.2		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok - földművelésügyi feladatok	
9	Népegészségügyi Főosztály			14
9.1		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok	
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály		
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály			65
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály		
10.3		Egészségbiztosítási Osztály		
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály		
11	Hatósági Főosztály			65
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási	- általános hatósági feladatok	

		Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok	
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- építésügyi feladatok	
11.3		Igazságügyi Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok	
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály			89
12.1		Pénzügyi Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és	
12.2		Számviteli Osztály	számviteli feladatok	
12.3		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	- informatikai feladatok	
12.4		Informatikai Osztály		
12.5		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály		
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály			62
13.1		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	- jogi feladatok - perképviselési feladatok - humánpolitikai feladatok	
13.2		Koordinációs Osztály	- koordinációs feladatok	
14	Mindösszesen:			412

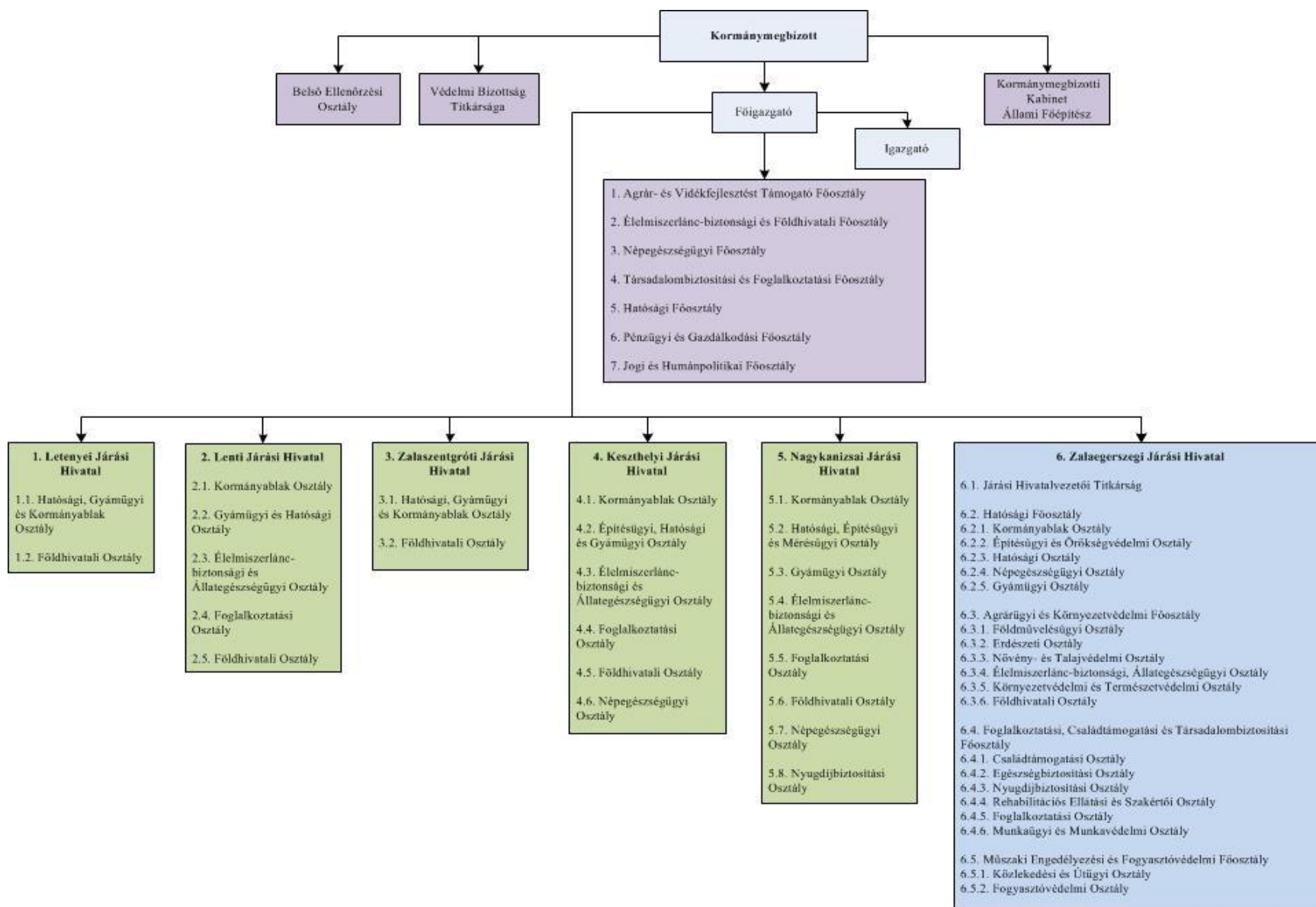
3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C	D
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat	Létszám
1	Letenyei Járási Hivatal			31
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Kormányablak Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok	
1.3		Földhivatali Osztály	- igazságügyi feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - földhivatali feladatok	
2	Lenti Járási Hivatal			55
2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok	
2.2		Gyámügyi és Hatósági Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és	

2.4		Foglalkoztatási Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok	
2.5		Földhivatali Osztály		
3	Zalaszentgróti Járási Hivatal			26
3.1		Hatósági, Gyámügyi és Kormányablak Osztály	- járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - földhivatali feladatok	
3.2		Földhivatali Osztály		
4	Keszthelyi Járási Hivatal			110
4.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - építésügyi feladatok - általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok	
4.2		Építésügyi, Hatósági és Gyámügyi Osztály		
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály		
4.4		Foglalkoztatási Osztály		
4.5		Földhivatali Osztály		
4.6		Népegészségügyi Osztály		
5	Nagykanizsai Járási Hivatal			168
5.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok - élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - népegészségügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok	
5.2		Hatósági, Építésügyi és Mérésügyi Osztály		
5.3		Gyámügyi Osztály		
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály		
5.5		Foglalkoztatási Osztály		
5.6		Földhivatali Osztály		
5.7		Népegészségügyi Osztály		
5.8		Nyugdíjbiztosítási Osztály		

6	Zalaegerszegi Járási Hivatal			410
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	- járási hivatalvezetői titkársági feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok	2
6.2	Hatósági Főosztály			119
6.2.1		Kormányablak Osztály	- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok	
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok - örökségvédelmi feladatok	
6.2.3		Hatósági Osztály	- általános járási hatósági feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - népegészségügyi feladatok	
6.2.4		Népegészségügyi Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok - igazságügyi feladatok	
6.2.5		Gyámügyi Osztály	- természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály			131
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok	
6.3.2		Erdészeti Osztály	- erdészeti hatósági és igazgatási feladatok	
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	- növény- és talajvédelmi feladatok	
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok	
6.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	- környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok	
6.3.6		Földhivatali Osztály	- földhivatali feladatok	
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály			111
6.4.1		Családtámogatási Osztály	- családtámogatási és lakáscélú állami támogatások feladatok	
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	- nyugdíjbiztosítási feladatok - keresőképeség és	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	- rehabilitációs igazgatási feladatok - foglalkoztatási és	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	közfoglalkoztatási feladatok - munkaügyi és munkavédelmi feladatok	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály			46
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	- közlekedési feladatok	
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	- fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok	
7	Mindösszesen:			800

4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 40/2016. (XII. 30.) MvM utasítása
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás 1. melléklet 196. § (1a) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökségen a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint az őrzésért felelős személy által lefolytatott ellenőrzési eljárás során a kötelezett meghallgatására vonatkozó részletes szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő vagyonyilatkozat-tételi eljárásokra is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz**A Miniszterelnökség Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata****I. FEJEZET****Általános rendelkezések****1. A Szabályzat hatálya**

- 1. §** (1) A Vagyonyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – kiterjed
- a) az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetőre,
 - b) a kormánybiztosra,
 - c) a Miniszterelnökség szervezetében működő miniszterelnöki biztosra és miniszterelnöki megbízottra,
 - d) a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára és miniszteri biztosára,
 - e) a fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízottra,
 - f) a Miniszterelnökséget vezető miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira,
 - g) a Kormánytisztviselői Döntőbizottság tagjára,
 - h) a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletén tartós külszolgálatot teljesítő személyre,
 - i) a Miniszterelnökség hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre,
 - j) a Miniszterelnökséggel állami projektértékelői jogviszonyban álló személyre
- [az a)–j) pont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
- k) a Miniszterelnökségen a vagyonyilatkozatok kezelését végző önálló szervezeti egységekre.
- (2) A Szabályzatban foglaltakat az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A vagyonyilatkozatok kezelése

- 2. §** (1) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását
- az 1. § (1) bekezdés a)–h) pontja szerinti személyek tekintetében az Állami Vezetői Főosztály,
 - az 1. § (1) bekezdés i) pontja szerinti személyek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály,
 - az 1. § (1) bekezdés j) pontja szerinti személyek tekintetében a Projektértékelői Koordinációs Főosztály
- [az a)–c) pontban foglalt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály] végzi.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott munkaköri leírásában fel kell tüntetni.
- (3) A Vnyt. és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével az 1. § (1) bekezdés i) pontja szerinti személyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti, munkaköri, illetve személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

II. FEJEZET

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3. §** (1) A kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az őrzésért felelős megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
- (2) Az őrzéssel megbízott (vagy az őrzésért felelős főosztály személyügyi feladatokat ellátó ügyintézője) személyesen átadja vagy elektronikusan, illetve postai úton megküldi a kötelezett részére a Vnyt. Melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az őrzéssel megbízott – a kötelezett átvételi nyilatkozata, elektronikus vagy postai tértivevény formájában – dokumentálja.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően a vagyonyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető
- az 1. § (1) bekezdés i) pontja szerinti kötelezettek esetében a Miniszterelnökség intranetes felületén,
 - az 1. § (1) bekezdés j) pontja szerinti kötelezettek esetében a www.palyazat.gov.hu honlap állami projektértékelőknek szóló felületén
- is, ekkor kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalt kell átadni vagy megküldeni a kötelezettnek.
- (4) A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonyilatkozási nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak.
- (5) Ha a kötelezett a Vnyt. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást vagy a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz.
- (6) Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akkor közreműködésével vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős megkeresésével be kell szerezni a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat.
- (7) Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
- (8) Ha a Miniszterelnökségnél már vagyonyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonyilatkozata.

- (9) Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásukkal ellátják, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja.
- (10) Az átadott vagyonnyilatkozatról a kötelezett az 1. függelék szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

4. Eljárás áthelyezéssel történő jogviszony-létesítés esetén

- 4. §**
- (1) Ha a kötelezettség az áthelyezés időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.
 - (2) Ha a kötelezettség már az áthelyezést megelőzően is fennállt, az áthelyezéssel egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett vagyonnyilatkozatának átadását. A vagyonnyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

5. Eljárás beosztás-, munkakör- vagy feladatkör-változás esetén

- 5. §**
- Ha a kötelezettséget a beosztás-, munka- vagy feladatkör változása keletkezteti, a 3. és 4. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, munkakör, valamint a feladatkör változását kell érteni.

6. Eljárás ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esetén

- 6. §**
- (1) A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésben foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
 - (2) Ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonnyilatkozat Miniszterelnökségnél őrzött példányát a kötelezettnek a 2. függelék szerinti igazolás kiállításával együtt visszaadja.
 - (3) A vagyonnyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – az őrzésért felelős főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni. Az új vagyonnyilatkozat átvételére a 3. § (2)–(10) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

7. Eljárás vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 7. §**
- (1) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör, feladatkör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonnyilatkozat leadásáról a kötelezett a 3. függelék szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
 - (2) A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonnyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonnyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető.
 - (3) A kötelezett elhalálozása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonnyilatkozatot az őrzéssel megbízott – az őrzésért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – a 4. függelék szerinti jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
 - (4) A Vnyt. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnés esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonnyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.

8. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 8. §** (1) Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást az őrzésért felelős főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.
- (2) A kötelezett a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelőst az őrzésért felelős főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

III. FEJEZET

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás

9. Bejelentés a vagyongyarapodásról

- 9. §** (1) A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni az őrzésért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- (2) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- (3) Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 10. §** (1) Az őrzésért felelős a 9. § (2) és (3) bekezdése szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- (2) A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- (3) Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

10. Meghallgatási eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 11. §** (1) Az őrzésért felelős a 10. § (2) bekezdése szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- (2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.
- 12. §** (1) Az őrzésért felelős a 11. § (1) bekezdése szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett jogi képviselőjének, a Miniszterelnökségen működő érdekképviselő képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- (2) A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- (3) A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát az őrzésért felelős főosztály a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- (4) A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.

- (5) Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.

- 13. §** (1) Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (2) Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- (3) Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzí, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozáti nyilvántartásban.
- (4) Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a Vnyt. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

IV. FEJEZET

A vagyonyilatkozatok kezelése, adatvédelem

- 14. §** (1) Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.
- (2) Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
- a vagyonyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,
 - a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - a Vnyt. alapján a kötelezett által tett vagyonyilatkozatról szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást, valamint
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás másolatát.
- (3) Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni
- a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
 - a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
- (4) Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 15. §** (1) Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- (2) A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
 - az őrzésért felelős meghallgatás elrendelése esetén.
- (3) A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt – 5. függelék szerinti – Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintő lapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

V. FEJEZET

A nyilvántartás szabályai

- 16. §** (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonnyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni:
- a) az Állami Vezetői Főosztály által őrzött vagyonnyilatkozatok esetében
 - aa) ÁV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ab) T[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ac) I[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
 - ad) B[ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
 - b) a Humánpolitikai Főosztály által őrzött vagyonnyilatkozatok esetében MV[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
 - c) a Projektértékelői Koordinációs Főosztály által őrzött vagyonnyilatkozatok esetében PÉ[négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
- (2) Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 17. §** (1) Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- 1. a kötelezett nevét,
 - 2. a kötelezett vagyonnyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - 3. a kötelezett munkakörét (tisztségét),
 - 4. a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
 - 5. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 - 6. a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 - 7. igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 - 8. a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 - 9. a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonnyilatkozat-tétel határidejét,
 - 10. a vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontját,
 - 11. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 - 12. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 - 13. a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
 - 14. más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
 - 15. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
 - 16. az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően megsemmisítsék a vagyonnyilatkozatát.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet.

1. függelék a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ... § (...) bekezdése alapján tett
vagyonnyilatkozat egy példányát zárt borítékban átvettem.

Budapest, 20..... év hó ... nap

P. H.

.....

őrzéssel megbízott

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonnyilatkozat 1 példányát lezárt borítékban átvettem:

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....

kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért felelős szervezeti egység irattára

* A Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, állami projektértékelői jogviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

2. függelék a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat visszaadásáról

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

által az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ... § (...) bekezdése alapján
20... év hó ... napján tett, ... nyilvántartási számú vagyonnyilatkozatának Miniszterelnökségen
őrzött egy példányát zárt borítékban visszaadtam.

Budapest, 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
őrzéssel megbízott

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonnyilatkozatot sértetlen, lezárt borítékban átvettem:

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....

kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért felelős szervezeti egység irattára

* A Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, állami projektértékelői jogviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

3. függelék a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

IGAZOLÁS
záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:

Születési helye, ideje*:

Anyja neve*:

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Szervezetben betöltött tisztség (munkakör):

Vagyonyilatkozat-nyilvántartási szám:

által az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint tett vagyonyilatkozata egy példányát 3 év megőrzésre átvettem.

Budapest, 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
őrzéssel megbízott

A kötelezett nyilatkozata

Az igazolás 1 példányát és a fenti vagyonyilatkozat 1 példányát lezárt borítékban átvettem.

Nyilatkozom, hogy a fentiek szerint leadott és a Miniszterelnökség által őrzött vagyonyilatkozatomat/ vagyonyilatkozataimat a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési időt követően

– a Miniszterelnökség megsemmisítheti,**

– személyesen át kívánom venni (értesítési címem:).**

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....
kötelezett vagy meghatalmazottja

Kapják: 1. kötelezett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)

2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység irattára

* A Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, állami projektértékelői jogviszonyban állók esetében kötelező a kitöltése.

** A megfelelő rész aláhúzendő! (Ha a személyes átvételt választja, és az értesítés nem jár eredménnyel, úgy a Miniszterelnökség a vagyonyilatkozatot megsemmisíti.)

4. függelék a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG
..... Főosztály

Ügyiratszám:

JEGYZŐKÖNYV
vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítéséről

Készült: a Miniszterelnökség sz. helyiségében 20..... év hó
..... napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítése

A Miniszterelnökség részéről jelen vannak:

A megsemmisítésre kerülő vagyonnyilatkozat(ok):

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	Vagyonnyilatkozat darabszáma

A feltüntetett darab vagyonnyilatkozat megsemmisítése a mai napon megtörtént.

Megjegyzés, észrevétel:

K. m. f.

A Miniszterelnökség részéről:

.....
név

.....
aláírás

.....
név

.....
aláírás

.....
név

.....
aláírás

5. függelék a 40/2016. (XII. 30.) MvM utasításhoz

MINISZTERELNÖKSÉG

..... Főosztály

BETEKINTŐ LAP

Kötelezett neve:

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám:

A betekintés időpontja	A betekintő neve, beosztása	A betekintés jogcíme	A betekintésre jogosult saját kezű aláírása

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 41/2016. (XII. 30.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a 2021. évi Vadászati világhiállítás megrendezésének előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására *Károlyi Józsefet* 2017. január 1. napjától 2017. június 30. napjáig miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Miniszterelnökség szervezetében működő háromfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**Az emberi erőforrások minisztere 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

1. § Az SzMSz 1. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A minisztérium alapadatai a következők:)

„g) telephelyei:

- ga) 1051 Budapest, Arany János utca 6-8.,
- gb) 1051 Budapest, Nádor utca 36.,
- gc) 1054 Budapest, Alkotmány utca 25.,
- gd) 1054 Budapest, Báthory utca 10.,
- ge) 1054 Budapest, Hold utca 1.,
- gf) 1054 Budapest, Széchenyi utca 14.,
- gg) 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.,
- gh) 1134 Budapest, Váci út 45. C. épület,
- gi) 1134 Budapest, Tüzér utca 33-35.,
- gj) 1139 Budapest, Váci út 73/A.,
- gk) 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57.,”

2. § Az SzMSz 4. § (2) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)

„l) kinevezési jogot gyakorol a tankerületi központok tankerületi igazgatóinak és gazdasági vezetőinek vonatkozásában,”

3. § Az SzMSz 5. §-a a következő o) ponttal egészül ki:

(A miniszter irányítja)

„o) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat vezetőjének”

(tevékenységét.)

4. § Az SzMSz 10. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)

„j) a feladatellátáshoz szükséges együttműködés elősegítése és a koordinációs feladatok támogatása érdekében az államtitkári kabinetek mellé kihelyezett közigazgatási államtitkársági képviselőt biztosíthat.”

5. § Az SzMSz 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § A közigazgatási államtitkár irányítja

- a) a személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
- b) a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár,
- c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,

- d) a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- e) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
- f) a Kontrolling Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

6. § Az SzMSz 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A közigazgatási államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

- a) a b) pontban foglaltak kivételével a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár,
- b) a személyügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében a személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

7. § Az SzMSz 21. §-a a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § Az egészségügyért felelős államtitkár irányítja

- a) az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár,
- b) az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár,
- c) az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

8. § Az SzMSz 25. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol)

„a) a családpolitika, a családtámogatás, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény keretében szabályozott csecsemőgondozási díjjal (a továbbiakban: CSED), gyermekgondozási díjjal (a továbbiakban: GYED), táppénzzel, baleseti táppénzzel és utazási költségterítéssel kapcsolatos szakkérdések,”

(tekintetében.)

9. § Az SzMSz 30. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az oktatásért felelős államtitkár ellátja a következő – az oktatáspolitikai döntések meghozatala szempontjából illetékességgel rendelkező – testületekkel kapcsolatos, jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz útján meghatározott miniszteri feladatokat:)

- „f) Köznevelés-stratégiai Kerekasztal,”

10. § Az SzMSz 30. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az oktatásért felelős államtitkár kapcsolatot tart)

- „h) a Klebelsberg Központtal,”

11. § Az SzMSz 30. § (2) bekezdése a következő *j)* ponttal egészül ki:

(Az oktatásért felelős államtitkár kapcsolatot tart:)

„*j)* a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal.”

12. § Az SzMSz 44. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„44. § A sportért felelős államtitkár irányítja

a) a sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár,

b) a nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

13. § Az SzMSz 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„47. § A sportért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) általános sportszakmai, sportigazgatási, valamint sportágfejlesztési ügyekben a sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár,

b) protokoll és sportkapcsolati feladatai ellátásában, valamint a nemzeti utánpótlás-neveléshez kapcsolódó szakmai ügyekben a nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,

c) a sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár, valamint a nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a sportért felelős államtitkár kabinetfőnöke helyettesíti.”

14. § Az SzMSz 53. § (2) bekezdés *a)* pontja a következő *ad)* alponttal egészül ki:

(A szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

ellátja)

„*ad)* a Fogyatékoságügyi Tárcaközi Bizottság”

(elnöki feladatait.)

15. § Az SzMSz 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„60. § A minisztériumban

a) személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,

b) jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár,

c) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,

d) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,

e) üldözött keresztények megsegítéséért felelős helyettes államtitkár,

f) egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár,

g) egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár,

h) Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár,

i) család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár,

- j) ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár,
- k) köznevelésért felelős helyettes államtitkár,
- l) felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár,
- m) nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- n) kultúráért felelős helyettes államtitkár,
- o) kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár,
- p) sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár,
- q) nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- r) egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- s) társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár,
- t) szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár működik.”

16. § Az SzMSz 8.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„8.2. A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

62. § (1) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítésével kapcsolatos feladatkörében a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit.

(2) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a minisztérium személyügyi feladatai tekintetében irányítja

- a) a minisztérium személyügyi politikájának megvalósítását,
- b) a miniszter feladatkörébe tartozó ágazati és egyéb személyzeti döntések előkészítését,
- c) az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok jogszerű ellátását,
- d) a minisztérium személyi állománya kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő, valamint a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátását, illetve ezen intézmények személyügyi tevékenységének összehangolását.

(3) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár közreműködik az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős állami vezető által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában.

(4) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja a minisztérium igazgatási költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységét.

(5) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a minisztérium államivagyon-kezeléshez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartási feladatainak szabályszerű és hatékony ellátásáról.

(6) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a belső kontrollrendszer vonatkozásában segíti a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelés koordinatív teendőinek megvalósulását, valamint ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával összefüggő feladatokat.

63. § A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
- b) a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

64. § (1) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

65. § A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.”

17. § Az SzMSz a következő 8.2/A. alcímmel egészül ki:

„8.2/A. A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár

65/A. § (1) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítésével kapcsolatos feladatkörében

a) érvényesíti a szakmai irányítási jogkörben hozott döntések végrehajtását, valamint a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működése, az érintett minisztériumokkal történő egyeztetés körében ellátja a jogszabályok egységes szempontok alapján történő előkészítését a feladatköre szerint illetékes helyettes államtitkárral együttműködve,

b) koordinálja a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítését,

c) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,

d) elősegíti a közigazgatási államtitkár 9. § (2) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátását.

(2) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatkörében

a) felelős a minisztérium közbeszerzéseinek és beszerzéseinek szabályozottságáért,

b) felelős a minisztérium közbeszerzési eljárásainak engedélyezéséért és szabályszerű lebonyolításáért, ennek keretében a közbeszerzési eljárásokat érintő köztes és érdemi döntések meghozataláért, továbbá a minisztérium közbeszerzési tervének és a közbeszerzési terv módosításainak elfogadásáért,

c) ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti kapcsolattartási, valamint a rendelet által szabályozott központosított közbeszerzési rendszert érintő, közbeszerzési jellegű feladatokat,

d) figyelemmel kíséri a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásait.

(3) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár irányítja a jogi képviseleti feladatok ellátását.

(4) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár közreműködik az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős állami vezető által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában.

65/B. § A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár irányítja

a) a Jogi Főosztály vezetőjének,

b) a Perképviselési és Igazgatási Főosztály vezetőjének,

c) a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

65/C. § (1) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

65/D. § A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.”

18. § Az SzMSz 66. § *m)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„*m)* az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárral együttműködve ellátja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) üzemeltetésével – ideértve az üzemeltetés körében felmerülő, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket is – és vagyongazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatokat.”

19. § Az SzMSz 78. §-a a következő *g)–i)* ponttal egészül ki:

(Az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár)

„*g)* koordinálja a bérkiegészítés támogatással, jövedelem kiegészítéssel, fiatal szakorvosi támogatással kapcsolatos feladatokat,

h) irányítja a szakmai minőségértékeléssel, minőségfejlesztéssel és az egészségügyi szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

i) kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó kérdésekben a miniszteri biztosokkal.”

20. § Az SzMSz 79. § *a)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár irányítja)

„*a)* az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály vezetőjének,”

(tevékenységét.)

21. § Az SzMSz 81. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„81. § Az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkárt – ha nem az egészségügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

22. § Az SzMSz 83. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„83. § Az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjének,

b) az Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály vezetőjének,

c) az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

23. § Az SzMSz 85. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„85. § Az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az egészségügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

24. § Az SzMSz a következő 8.7/A. alcímmel egészül ki:

„8.7/A. Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár

85/A. § Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár

- a) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel és szakmai kamarákkal,
- b) ellátja az E. Alap éves működési költségvetési tervének koordinációját, irányítását,
- c) koordinálja az E. Alaphoz kötődő pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat,
- d) koordinálja az E. Alaphoz kötődő szerződéskötéssel kapcsolatos tevékenységet,
- e) koordinálja a NEAK E. Alapot érintő illetménygazdálkodásával kapcsolatos feladatait,
- f) koordinálja a baleseti megtérítéssel kapcsolatos feladatokat,
- g) irányítja a patika elővásárlási joggal kapcsolatos tevékenységet,
- h) felügyeli a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
- i) koordinálja az E. Alaphoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtési, valamint közadatokkal kapcsolatos tevékenységet,
- j) koordinálja az orvosszakértői felügyeleti és egészségügyi szakmai ellenőrzési tevékenységet,
- k) felügyeli az E. Alap felhasználásával kapcsolatos kontrolling tevékenységet,
- l) az egészségügyért felelős államtitkár hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséből adódó feladatok tekintetében együttműködik az e feladatok felügyeletét ellátó egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkárral.

85/B. § Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály vezetőjének,
- b) az Egészségbiztosítási Alap Működésfelügyeleti és Adatgazdálkodási Főosztály vezetőjének,
- c) az Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztály vezetőjének tevékenységét.

85/C. § (1) Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

85/D. § Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az egészségügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár,

az egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár helyettesíti.”

25. § Az SzMSz 86. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár)

„c) kidolgozza a család- és népesedéspolitikával – ideértve a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény keretében szabályozott CSED-del, a GYED-del, a táppénzzel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel kapcsolatos szakkérdéseket –, valamint a nyugdíj- és időspolitikával, a nőpolitikával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, irányítja, összehangolja és fejleszti a család- és népesedéspolitikai eszköz rendszerét,”

26. § Az SzMSz 95. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

(A köznevelésért felelős helyettes államtitkár irányítja)

„c) a Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály vezetőjének”

(tevékenységét.)

27. § Az SzMSz 109/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„109/C. § A kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Kulturális Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének,

b) a Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály vezetőjének
tevékenységét.”

28. § Az SzMSz 8.14. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„8.14. A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

110. § A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot a hazai és külföldi kormányzati, valamint egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról,

b) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért, a terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá azok végrehajtásáért,

c) koordinálja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő szakmai módszertani feladatok ellátását,

d) felelős a látvány-csapatsport támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt ellenőrzési feladatok lebonyolításáért, a jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és végrehajtásukért, a látvány-csapatsport támogatás tekintetében a tárcaközi kapcsolatok működtetéséért és a más minisztériumi szervezeti egységekkel való

kapcsolattartásért, továbbá a látvány-csapatsport támogatás stratégiai, költségvetési intézkedései kidolgozásában történő közreműködésért, ezen intézkedések végrehajtásáért,

e) koordinálja a sportcélú társasági adókedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátását,

f) koordinálja a sport és környezetvédelem kapcsolatából következő sportágazati feladatok ellátását,

g) koordinálja a sportágfejlesztési programok megvalósulását,

h) feladatai ellátásával összefüggésben kapcsolatot tart a sportköztestületekkel, sportszövetségekkel, sportszervezetekkel, valamint a sport más partnerszervezeteivel.

111. § A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Sportszakmai Főosztály vezetőjének,

b) a Sportirányítási Főosztály vezetőjének,

c) a Támogatási és Kontrolling Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

112. § (1) A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

113. § A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.”

29. § Az SzMSz a következő 8.14/A. alcímmel egészül ki:

„8.14/A. A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

113/A. § A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot a hazai és külföldi kormányzati, valamint egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról, amelynek során kapcsolatot tart a sportköztestületekkel, sportszövetségekkel, sportszervezetekkel, valamint a sport más partnerszervezeteivel,

b) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért, a terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá azok végrehajtásáért,

c) koordinálja az állami utánpótlás-nevelési programokkal (különösen a Sport XXI. Programmal, a Héraklész Programmal és a sportiskolai rendszerrel, valamint az élutánpótlás-nevelési, akadémiai programokkal) összefüggő szakmai módszertani feladatok ellátását,

d) felelős a nemzeti utánpótlás-nevelés támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt feladatok lebonyolításáért,

e) véleményezi a sportcélú társasági adókedvezménnyel kapcsolatos, utánpótlás-nevelés támogatását érintő feladatokat.

113/B. § A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály vezetőjének,
- b) a Sportkapcsolati Főosztály vezetőjének
tevékenységét.

113/C. § (1) A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

113/D. § A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.”

30. § Az SzMSz 129. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„129. § A szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár – ha nem a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen irányítása alá tartozó, általa a helyettesítésre esetileg írásban kijelölt vagy eseti kijelölés hiányában a szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.”

31. § Az SzMSz a következő 9/A. alcímmel egészül ki:

„9/A. Jogvédelmi Biztos

130/A. § (1) A jogvédelmi biztos a minisztériumban működik, jogállásáról, feladatairól és eljárásának szabályairól külön jogszabály rendelkezik.

(2) A jogvédelmi biztos feladatai ellátása során a minisztérium szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakmai állásfoglalást kérhet.”

32. § Az SzMSz 145. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közigazgatási államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – helyettesítés keretében –

- a) a b) pontban foglaltak kivételével a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár,
- b) a személyügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében a személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
intézkedik és kiadmányoz.”

33. § Az SzMSz a következő 146/A. §-sal egészül ki:

„146/A. § A parlamenti államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot – a szakterületért felelős államtitkárok javaslata alapján – a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény szerinti, a minisztérium vagy annak jogelődje által alapított sajtótermékek nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokban.”

34. § Az SzMSz 147/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„147/A. § A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár – a 152. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban – gyakorolja a kiadmányozási jogot a minisztérium

tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában, valamint az egyéb – jogszabályon vagy jogügyleten alapuló – dologi jogának hatálya alatt álló ingóságok ügyében, így különösen az ingóságokkal összefüggő egy- vagy többoldalú jognyilatkozatok megtételében.”

35. § Az SzMSz a következő 147/B. §-sal egészül ki:

„147/B. § (1) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot – a szakterület előkészítése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 102/D. § (6) bekezdésében megjelölt, a pályázatokkal összefüggésben felmerülő kifogások elbírálásával kapcsolatos jogkörök tekintetében.

(2) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 10. § (1) bekezdésében meghatározott, a címet, zászlót tartalmazó védjegy, vagy ilyen formatervezési minta oltalmának megadásához szükséges engedélyezéssel kapcsolatos véleményezési jogkör tekintetében.”

36. § Az SzMSz 155. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A jogalkotási munkaterv tervezetét féléves időszakra a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszából származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A jogalkotási munkatervet a miniszter hagyja jóvá.”

37. § Az SzMSz 159. §-a a következő (9a) bekezdéssel egészül ki:

„(9a) A szakmai vezetői értekezlet által megtárgyalandó előterjesztést a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár küldi meg a Koordinációs Főosztálynak.”

38. § Az SzMSz 169. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogszabályi keretek között a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár engedélyével jogtanácsosi névjegyzékbe felvett és jogtanácsosi igazolvánnyal rendelkező, vagy a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár által meghatalmazott, a Perképviselési és Igazgatási Főosztály képviseleti joggal bíró jogásza látja el.”

39. § Az SzMSz 30. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„30. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő irányításával és az Egészségbiztosítási Alap kezelésével kapcsolatos döntések előkészítése

174. § Az E. Alap kezelését végző NEAK központi hivatali szervének irányítási jogkörét a miniszter a következők szerint látja el:

a) az egészségügyért felelős államtitkár a 4. függelékben foglaltak szerint irányítja a NEAK tevékenységét,

b) az egészségügyért felelős államtitkár irányításával az Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az E. Alap költségvetési fejezet egészségbiztosítási ellátások kiadásainak pénzügyi és járulékbevételeinek tervezésével, végrehajtásával, ezen költségvetési tételek időarányos teljesülésével kapcsolatos feladatokat,

c) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárság koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az egészségbiztosítást érintően már megkötött nemzetközi egyezmények végrehajtását és ellenőrzését,

d) a közigazgatási államtitkár irányításával a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi – vezetői döntés alapján – a b) pontban megjelölt, a NEAK által ellátott feladatok teljesítésének ellenőrzését.”

40. § (1) Az SzMSz 1. függelése helyébe az 1. függelék lép.

(2) Az SzMSz 1/a. függelése helyébe a 2. függelék lép.

(3) Az SzMSz 1/c. függelése helyébe a 3. függelék lép.

(4) Az SzMSz 1/e. függelése helyébe a 4. függelék lép.

(5) Az SzMSz 1/g. függelése helyébe az 5. függelék lép.

(6) Az SzMSz 1/h. függelése helyébe a 6. függelék lép.

(7) Az SzMSz 1/j. függelése helyébe a 7. függelék lép.

(8) Az SzMSz 2. függelése a 8. függelék szerint módosul.

(9) Az SzMSz 3. függelése helyébe a 9. függelék lép.

(10) Az SzMSz 4. függelése a 10. függelék szerint módosul.

(11) Az SzMSz 6. függelése a 11. függelék szerint módosul.

(12) Az SzMSz 7. függelése a 12. függelék szerint módosul.

41. § Az SzMSz 154. § (3) bekezdésében, 155. § (3) bekezdésében, 156. § (9) bekezdésében a „személyügyi” szövegrész helyébe a „közbeszerzési” szöveg lép.

42. § Hatályát veszti az SzMSz

a) 66. § e) pontjában a „ , valamint beszerzési” szövegrész,

b) 66. § g) és j) pontja,

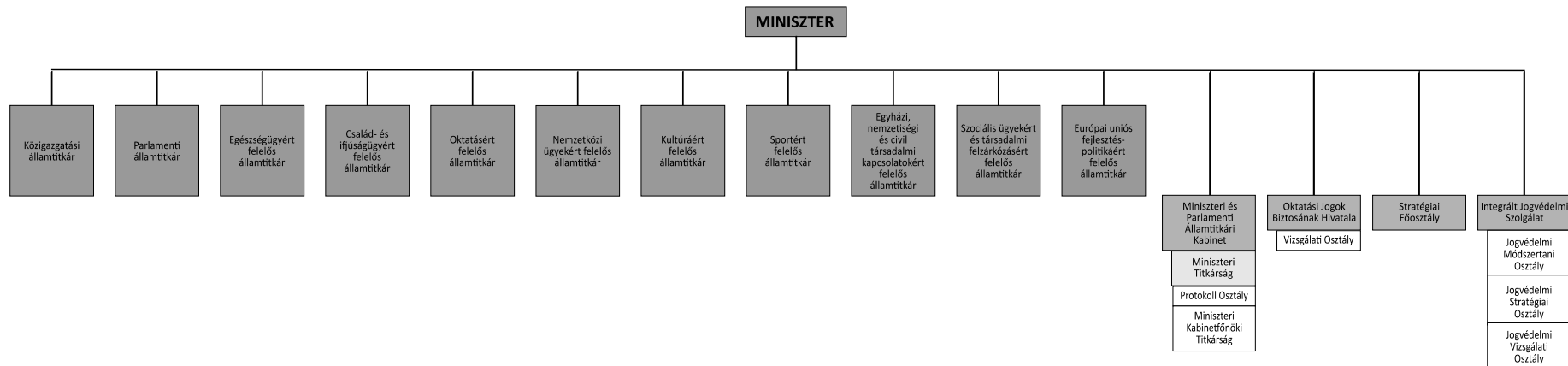
c) 67. § c) pontjában az „és Közbeszerzési” szövegrész,

d) 82. § c) pontja,

e) 126. § (2) bekezdés b) pontja.

„1. függelék

A minisztérium szervezeti felépítése

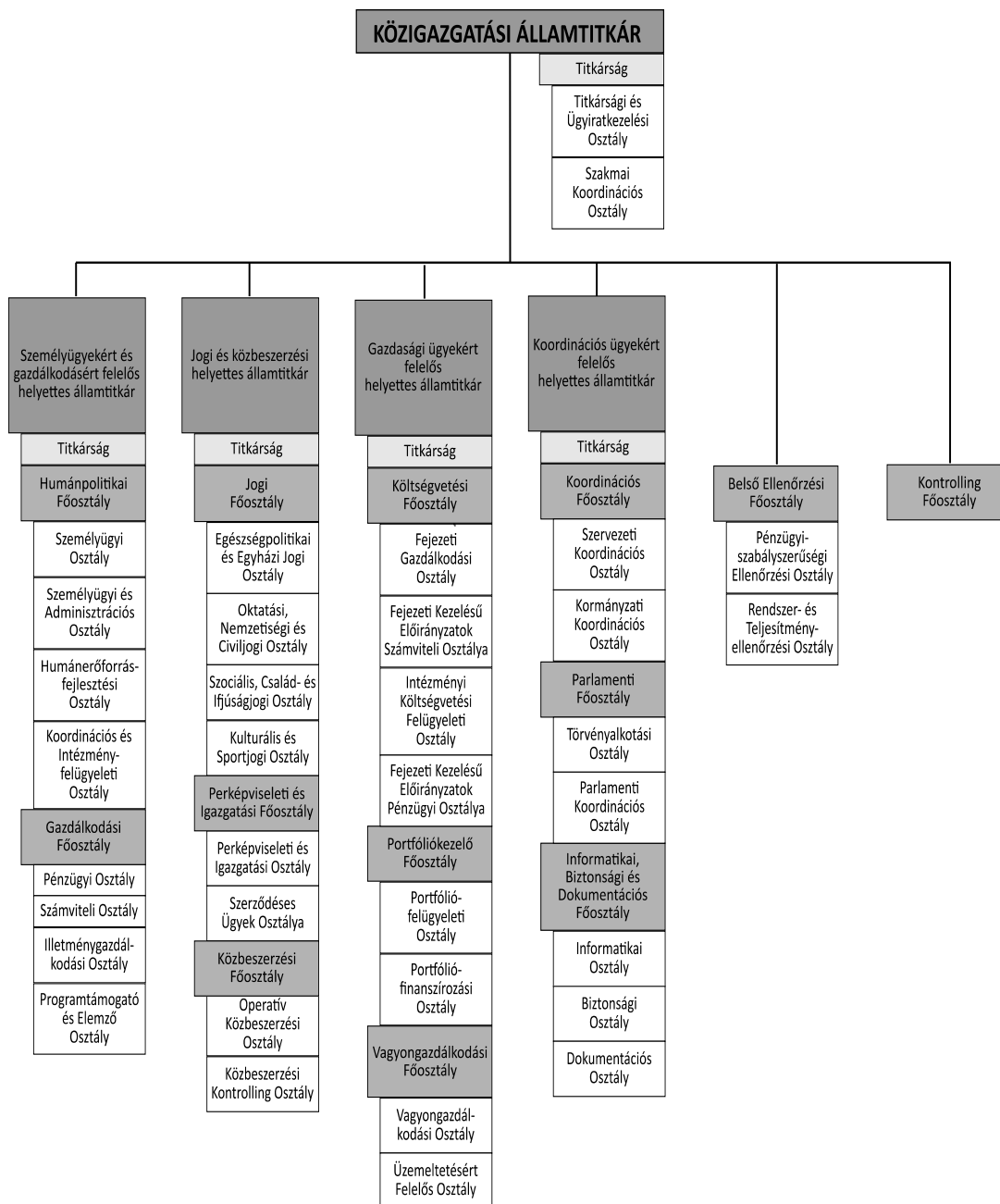


- a) A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/a. függelék tartalmazza.
- b) A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/b. függelék tartalmazza.
- c) Az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/c. függelék tartalmazza.
- d) A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/d. függelék tartalmazza.
- e) Az oktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/e. függelék tartalmazza.
- f) A nemzetközi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/f. függelék tartalmazza.
- g) A kultúraért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/g. függelék tartalmazza.
- h) A sportért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/h. függelék tartalmazza.
- i) Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/i. függelék tartalmazza.
- j) A szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1/j. függelék tartalmazza.”

2. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

„1/a. függelék

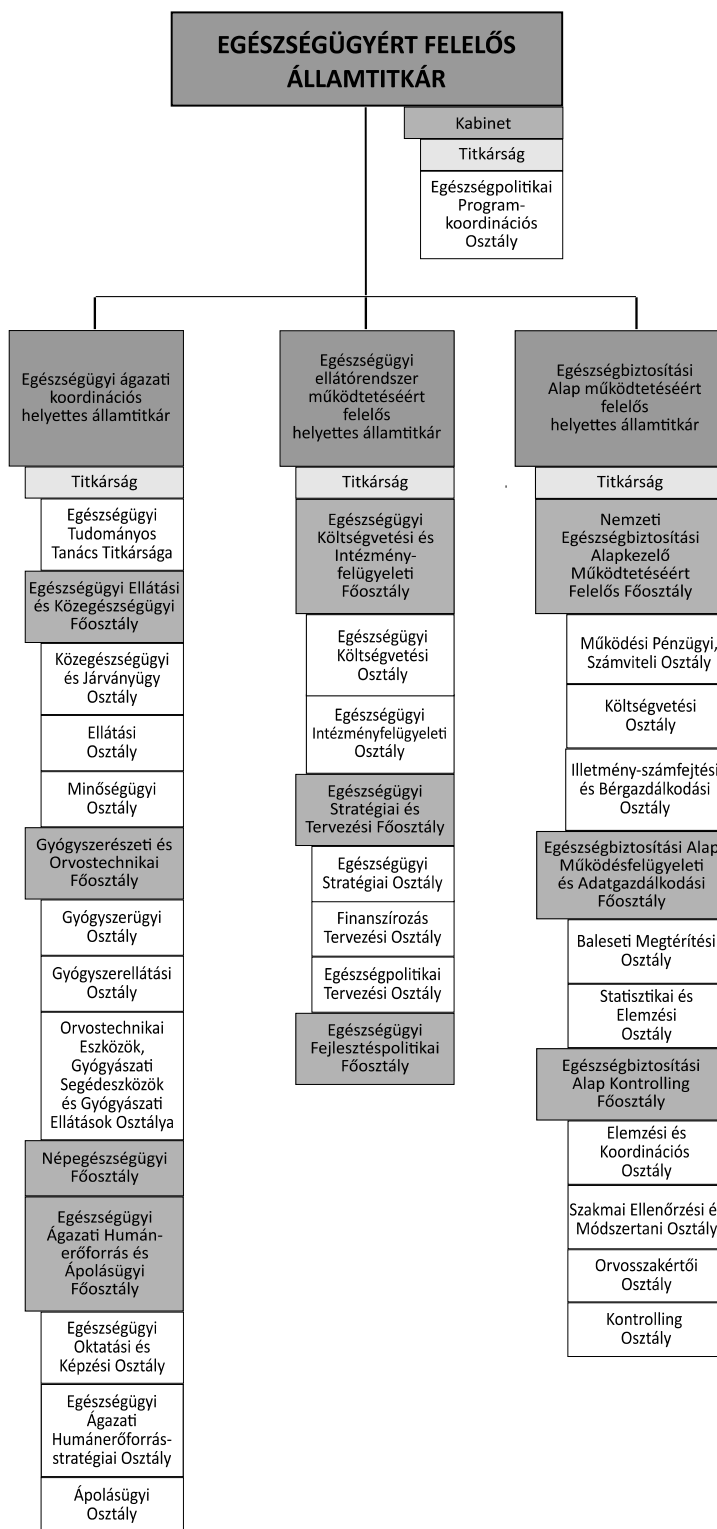
A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



3. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

„1/c. függelék

Az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

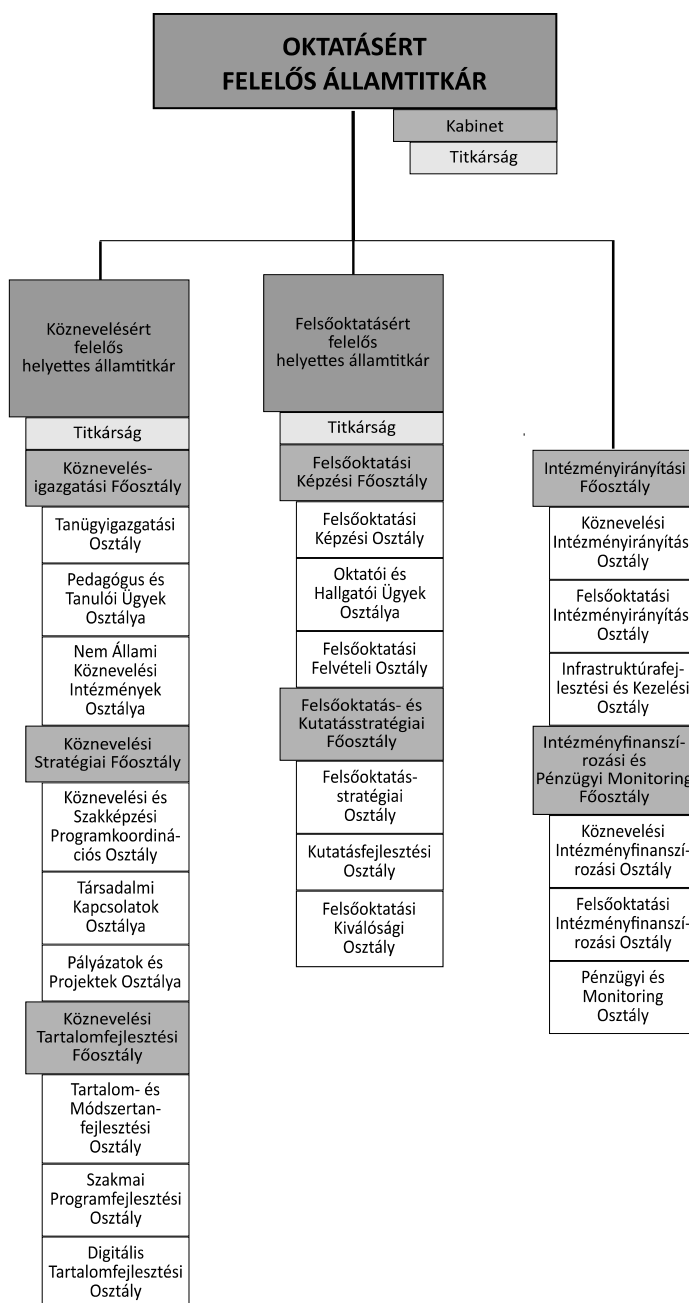


»

4. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

„1/e. függelék

Az oktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



5. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

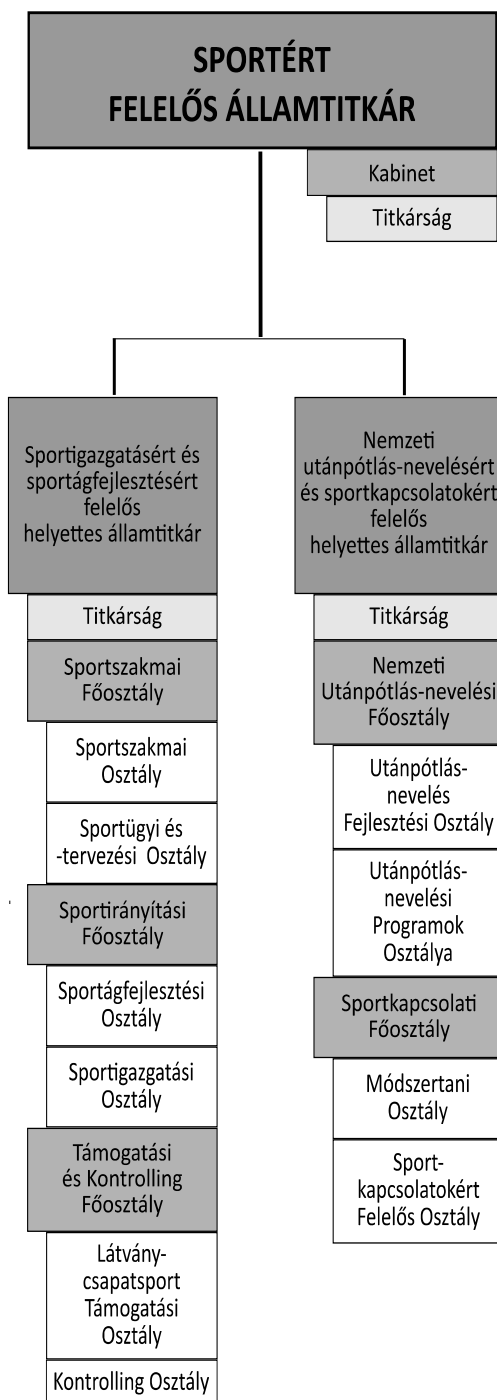
„1/g. függelék

A kultúráért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

„

6. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

„1/h. függelék

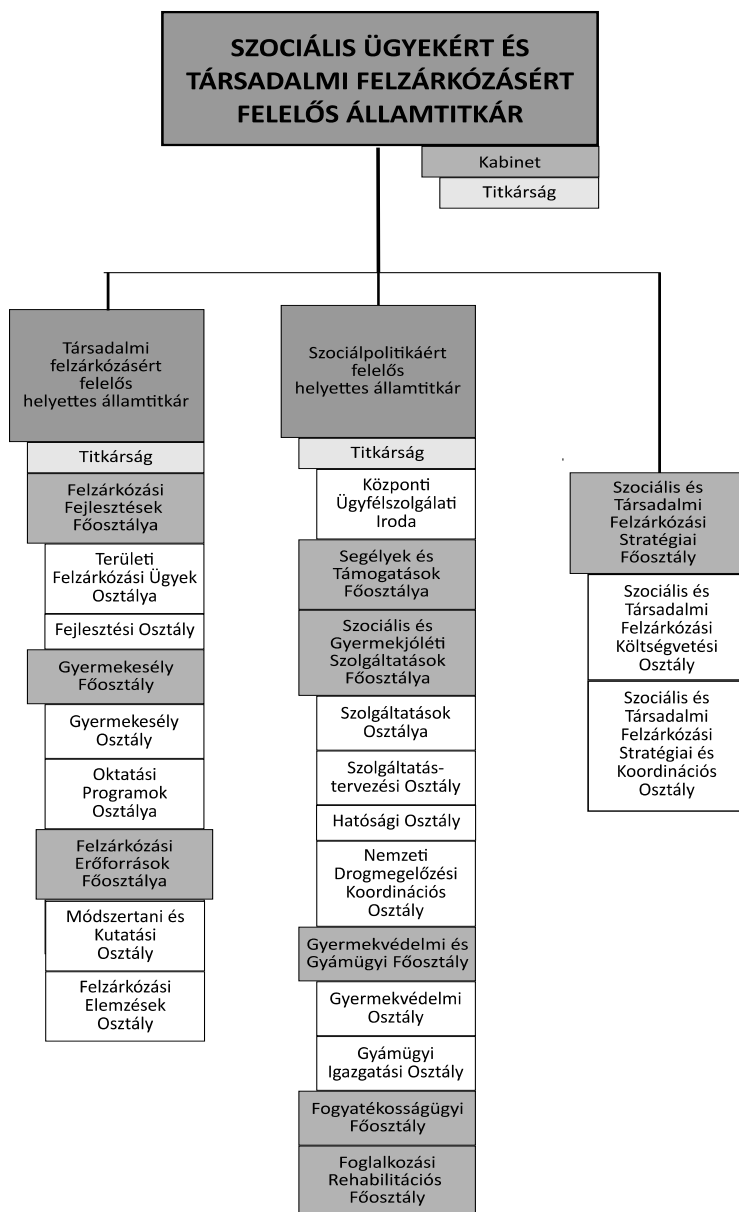
A sportért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

”

7. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

„1/j. függelék

A szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



8. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelése a következő 1.0.0.4. alcímmel egészül ki:

„1.0.0.4. Integrált Jogvédelmi Szolgálat

a) Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Szolgálat) külön jogszabállyal létrehozott, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló, a jogvédelmi biztos által vezetett önálló szervezeti egység (főosztály).

b) A Szolgálat ügyrendjét – amely tartalmazza a Szolgálat működését, szervezeti felépítését és külső kapcsolatrendszerét – a jogvédelmi biztos készíti elő, és a miniszter hagyja jóvá.

c) A jogvédelmi biztoshoz érkezett beadványokat kizárólag a Szolgálat kezeli. A beadványokban foglaltakat a minisztérium más szervezeti egységei más, a minisztériumon kívülről érkező megismerési kérelmek teljesítésével azonos módon, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Ket. rendelkezései szerint ismerhetik meg. A Szolgálat irattárának kialakítására a minisztériumétól elkülönítetten kerül sor.

d) A Szolgálat által kezelt ügyekben a kiadmányozás joga a jogvédelmi biztost illeti meg. A Szolgálat által kezelt ügyek tekintetében a jogvédelmi biztos tart kapcsolatot a sajtóval.

e) A jogvédelmi biztos feladatai ellátása során kezdeményezéssel, ajánlással, illetve jogalkotási javaslattal fordulhat a miniszterhez, továbbá a minisztérium szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakmai állásfoglalást kérhet.

f) A jogvédelmi biztos közreműködik a Szolgálat feladatkörét érintő nemzetközi és európai uniós projektekből.

2. Az SzMSz 2. függelék 1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.1. A személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

1.1.1.1. Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

1.1.1.2. Humánpolitikai Főosztály

a) A Humánpolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében a vonatkozó, hatályos munkajogi előírások minisztériumban történő végrehajtása érdekében előkészíti a szükséges belső szabályzatokat.

b) A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a minisztérium személyügyi politikája megvalósításának végrehajtását,
2. gondoskodik a minisztériumi vezetők személyzeti döntéseinek előkészítéséről.

c) A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények emberierőforrás-gazdálkodási feladatainak ellátásához szakmai, módszertani segítséget nyújt,

2. működteti a pályázati rendszert, gondoskodik a pályázatok hivatalos lapokban történő, illetve elektronikus közzétételéről, az előkészítési és bírálati folyamatok határidőre való végrehajtásáról,
3. ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a periratokat,
4. ellátja a munkajogi tárgyú egyedi megkeresésekkel kapcsolatos koordinációs és ügyintézési feladatokat, megválaszolja a jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos leveleket,
5. ellátja a minisztérium teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat,
6. ellátja a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők, intézményvezetők, gazdasági vezetők, valamint az államtitkárok és a helyettes államtitkárok kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó minisztériumi kormánytisztviselők, közalkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
7. gondoskodik a minisztérium miniszteri biztosainak kinevezésével és megbízásuk megszüntetésével összefüggő koordinációs feladatok ellátásáról,
8. kiállítja a munkáltatói igazolásokat, előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat,
9. végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést,
10. kezeli a személyi anyagokat,
11. elkészíti az ÁSZ, a KEHI és az EUTAF ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
12. működteti a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (SZEAT-) és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSZSZR-) rendszereket,
13. kapcsolatot tart a Gazdálkodási Főosztállyal, valamint a Kincstárral,
14. nyomon követi a minisztérium engedélyezett létszáma változásait, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a létszámgazdálkodással,
15. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és a titkos adatkezelést,
16. ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket,
17. működteti a minisztérium minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, ennek keretében összeállítja a minisztérium éves teljesítmény-célkitűzéseit és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
18. részt vesz a cafetériával összefüggő egyes előkészítő feladatokban,
19. felhatalmazás alapján képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során,
20. részt vesz a szakszervezetekkel történő egyeztetéseken,
21. tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést,
22. elkészíti a minisztérium középtávú, illetve éves képzési tervét,
23. szervezi, koordinálja a szakmai és nyelvi képzésekben való részvételt,
24. végzi a közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat, felhatalmazás alapján ellátja a tárca képviseletét a képzési feladatokkal összefüggésben,
25. előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
26. központi programokat működtet, így különösen az ösztöndíjas programot,
27. ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat; kezeli az albérleti támogatásokat, működteti a szociális bizottságot,
28. ellátja a lakáskölcsönök nyújtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, valamint működteti a minisztérium lakáskölcsön bizottságát,
29. koordinálja a foglalkoztatottakkal kapcsolatos szociális és jóléti feladatokat (üdültetés, foglalkozás-egészségügy),

30. közreműködik a minisztérium esélyegyenlőségi tervének előkészítésében és karbantartásában,

31. a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a minisztérium személyügyi híreit,

32. koordinálja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakorlatosokkal kapcsolatos teendőket,

33. ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (6) bekezdésében meghatározott feladatot, amely szerint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról záradékolással hiteles papír alapú kiadmányt készít.

d) A Humánpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében felhatalmazás alapján képviseli a tárcát, munkabizottságokban vesz részt.

1.1.1.3. Gazdálkodási Főosztály

a) A Gazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és aktualizálja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, ide nem értve a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szabályozást.

b) A Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. adatot és információt szolgáltat az ellenőrzést végző szervezetek – különös tekintettel az ÁSZ-ra – részére, illetve biztosítja a gazdálkodási dokumentumokba való betekintés lehetőségét,

2. közreműködik a Perképviselési és Igazgatási Főosztállyal a feladatkörében szükségessé váló szerződések, megállapodások előkészítésében,

3. közreműködik a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer összehangolásában, a szabálytalanságok kezelésének rendje és a kockázatkezelési rend kialakításában.

c) A Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Igazgatása cím éves intézményi költségvetés tervezését, a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását,

2. pénzügyileg bonyolítja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Igazgatása és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok és egyéb (így különösen az Európai Unió, UNESCO) forrásból származó pénzeszközök felhasználását,

3. ellátja az európai uniós projektek társfinanszírozásával kapcsolatos feladatokat,

4. ellátja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását és a pénzügyi teljesítések utalványozását, ellenjegyzését, érvényesítését,

5. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, szerződéseket,

6. ellátja a pénzkezelési feladatokat (készpénzkezelés, valutakezelés, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák, cafetériaelemek kezelése és nyilvántartása),

7. biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez,

8. teljesíti a jogszabályi előírások alapján a likviditási, pénzellátási és egyéb adatszolgáltatásokat,

9. üzemelteti a házipénztárakat (forint és valuta),

10. elkészíti az adóbevallásokat (általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, személyi jövedelemadó),

11. ellátja az értékesítéssel, szolgáltatással kapcsolatos számlázási feladatokat, illetve kezdeményezi a követelések behajtását,

12. igényli és nyilvántartja a VIP-kártyákat és intézményi kártyákat,

13. vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat,

14. kapcsolatot tart a szakmai szervezeti egységekkel,
15. adatot és információt szolgáltat az ellenőrzésre jogosult – különös tekintettel a minisztérium belső ellenőrzését ellátó szervezeti egységekre és az ÁSZ-ra – szervezeteknek, illetve biztosítja az Igazgatás gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,
16. gondoskodik a beruházási terv összeállításáról,
17. vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
18. teljesíti a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettséget (éves és féléves beszámoló),
19. teljesíti az időközi mérlegjelentéseket,
20. nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,
21. vezeti a raktárral kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
22. gondoskodik az éves beszámoló leltárral való alátámasztásáról,
23. ellátja a lakáskölcsön-állomány név szerinti analitikus és főkönyvi nyilvántartását,
24. teljesíti a vagyongazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségeket,
25. lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,
26. ellátja a havi, negyedéves és éves zárlati teendőket,
27. teljesíti a rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
28. számfejtja a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, teljesíti azok GIRO-ban történő átutalását,
29. elvégzi a bérgazdálkodási feladatokat, adatot szolgáltat az intézményi költségvetés és beszámoló személyi juttatások és létszámadatainak összeállításához,
30. végzi a különböző jogviszonyban foglalkoztatottakat (így különösen a prémiumévek programban részt vevőket, ösztöndíjasokat) megillető juttatások elszámolását, teljesíti az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokat,
31. közreműködve a Kincstárral végzi a társadalombiztosítási, nyugdíj- és egészségpénztári, adóval összefüggő bevételek, adatszolgáltatások teljesítését,
32. koordinálja a foglalkoztatottakat megillető cafeteriajuttatások választását; gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető cafeteriajuttatások megrendeléséről, havi feladásáról az illetményszámfejtő hely részére,
33. elkészíti a jutalmazási tervjavaslatot, gondoskodik a kifizetendő jutalmak számfejtéséről, nyilvántartásáról,
34. folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a Kincstár Illetményszámfejtési Irodájával,
35. kapcsolatot tart a KEF munkatársaival a minisztérium és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartása és betartatása érdekében,
36. biztosítja az igénybe vehető szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat, engedélyezi az ellátottak igényeit és a KEF felé továbbítja azokat,
37. a minisztérium kezdeményezése esetén előkészíti a szolgáltatási megállapodás kiegészítését, részt vesz a KEF által kezdeményezett megállapodás-kiegészítések előkészítésében, egyedi megállapodásokat készít elő,
38. kezeli a szolgáltatással kapcsolatban felmerült problémákat,
39. nyilvántartja a minisztérium által megkötött megbízási szerződéseket,
40. a nemzetközi és európai ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága adatai alapján, minisztériumi szinten összefogja a vezetők külföldi hivatalos utazásaira vonatkozó adatbázis elkészítését és aktualizálását,
41. ellátja a közreműködő szervezet és az irányító hatóság beolvasását követően átkerült feladatok miatti európai uniós forrásokkal kapcsolatos elkülönített nyilvántartási és elszámolási feladatokat, a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

d) A Gazdálkodási Főosztály vezetője a minisztérium tekintetében ellátja a külön jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat.”

3. Az SzMSz 2. *függelék* 1.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.2. *A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek*

1.1.2.1. Jogi és Közbeszerzési Helyettes Államtitkári Titkárság

A Jogi és Közbeszerzési Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

1.1.2.2. Jogi Főosztály

a) A Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a jogszabályok és a kormány-előterjesztések tervezetét,
2. részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,
3. véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített szabályozási javaslatokról,
4. közigazgatási egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabálytervezeteket, kormányelőterjesztés-tervezeteket,
5. az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,
6. szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés szóbeli egyeztetését,
7. az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén,
8. aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket,
9. kijelölés alapján – az érintett szakmai szervezeti egység kormánytisztviselője mellett – részt vesz az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá az érintett szakmai szervezeti egységgel és a Parlamenti Főosztállyal együttműködve ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító javaslatokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
10. intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,
11. előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti annak módosítását,
12. előkészíti a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti annak módosítását,
13. véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatainak, illetve azok módosításának tervezetét,
14. véleményezi az Európai Bíróságnak a minisztériumhoz tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, meghatározza, illetve ellátja az ebből fakadó jogalkotási feladatokat.

b) A Jogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. a szakmai szervezeti egység felkérésére jogi szempontból véleményezi a közigazgatási döntések tervezeteit, illetve kötelező jogi kontrollt gyakorol a szakterületet érintő miniszteri határozatok tervezetei esetén, előkészíti az Oktatási Hivatal által a külföldi bizonyítványok és

oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések tárgyában hozott másodfokú miniszteri határozatokat,

2. felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az 1. pont alá nem tartozó döntések tervezetét,

3. a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, az ügyészségtől és a NAIH-tól érkezett megkeresésekre,

4. a szakmai főosztályok felkérésére jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket.

c) A Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint gazdasági társaságok, alapítványok és közalapítványok számára,

2. ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító okiratokat miniszteri jóváhagyásra

2.1. a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények, valamint a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok tekintetében a feladatkör szerint illetékes szakmai szervezeti egység által – a háttérintézmény, alapítvány bevonásával – összeállított tervezet alapján,

2.2. a középírányító szerv közreműködésével irányított háttérintézmények esetében a középírányító szerv által az illetékes szakmai szervezeti egység közreműködésével összeállított tervezet alapján,

3. jogi szempontból felülvizsgálja és ellenjegyzi az oktatási ágazathoz kapcsolódó fejezeti költségvetési keret terhére kötendő szerződés-tervezeteket, valamint a köznevelési szerződés-tervezeteket.

d) A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a tárcaközlönyök szerkesztési feladatait,

2. külön szabályzatban foglalt munkamegosztás szerint figyelemmel kíséri a tárca honlapján kötelezően megjelenítendő jogi jellegű tartalmakat és javaslatot tesz e tartalmak frissítésére,

3. a belső adatvédelmi felelős útján ellátja a minisztériumban az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatokat, ellenőrzi a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél az adatkezelés szabályszerűségét,

4. a külön szabályzatokban foglaltak szerint a belső adatvédelmi felelős útján állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint előkészíti a közérdekű adatigénylésekre megküldendő válaszokat, a nyilvánosságra hozatal szempontjából ellenőrzi a tárca honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatköröket, vezeti a személyes adatkezelésekről készült belső adatvédelmi nyilvántartást és kezdeményezi a törvény alapján bejelentés alá eső, személyes adatokat tartalmazó adatkezeléseknek a NAIH felé történő bejelentését.

1.1.2.3. Perképviselési és Igazgatási Főosztály

A Perképviselési és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint gazdasági társaságok, alapítványok és közalapítványok számára,

2. véleményezi a szakmai szervezeti egységek által előkészített szerződéseket, egyéb megállapodásokat,

3. ellátja – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a minisztérium jogi képviseletét,
4. elkészíti a minisztérium által használt szerződésmintákat,
5. jogi szempontból felülvizsgálja és ellenjegyzi az Emberi Erőforrások Minisztériuma Igazgatása, illetve fejezeti költségvetési keret terhére kötendő – az 1.1.2.2. alcím c) pont 3. alpontja körébe nem tartozó – szerződések tervezeteit.

1.1.2.4. Közbeszerzési Főosztály

a) A Közbeszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.

b) A Közbeszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
2. közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
3. ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
4. nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
5. közbeszerzési szempontból vizsgálja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerthes beszerzéseit,
6. bonyolítja és koordinálja a minisztérium közbeszerzési eljárásait,
7. a közigazgatási államtitkár erre irányuló döntése esetén ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos előzetes vagy utólagos ellenőrzési feladatokat,
8. ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
9. a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy az ellenőrzést végző más szervezettel,
10. a Koordinációs Főosztály közreműködésével gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,
11. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséért, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséért, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért.”

4. Az SzMSz 2. függelék 1.1.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.3. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

1.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

1.1.3.2. Költségvetési Főosztály

a) A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a költségvetést érintő jogszabályok tervezeteit, közreműködik a fejezet által kezdeményezett – feladatkörébe tartozó – jogszabályok előkészítésében.

b) A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében
 - 1.1. véleményezi az alapító okiratok, illetve azok módosításainak tervezetét,
 - 1.2. miniszteri jóváhagyást követően kezdeményezi az alapító okiratok, illetve módosításaik nyilvántartásba vételét,
 - 1.3. véleményezi a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét,
2. ellátja a fejezet éves költségvetési tervjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. a költségvetési törvényjavaslat előkészítése során elkészíti az elemző számításokat, elősegíti a mindenkori költségvetési és pénzügy-politikai irányelvek érvényesítését,
4. ellátja a fejezet éves zárszámadási törvényjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
5. jogszabályi előírások alapján, illetve hivatali kezdeményezéssel az illetékes szervezeti egységekkel, osztályokkal együttműködve összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos szabályokat, ellátja a főosztály tevékenységi körébe tartozó költségvetési vonatkozású szabályozási feladatokat, együttműködve a szakmai szervezeti egységekkel,
6. ellátja a FEUVE Szabályzatban a főosztály tevékenységét érintő feladatokat,
7. részt vesz a fejezet gazdálkodását érintő tárcaközi egyeztetéseken,
8. figyelemmel kíséri az intézmények tartozásállományának alakulását, a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve javaslatot tesz annak felszámolására,
9. gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
10. ellátja a fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás keretében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatait,
12. a belső szabályzatok által meghatározott – összeférhetlenséget kizáró – hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jogkört gyakorol, a Kincstár által az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
13. feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, minisztériumi szervezeti egységekkel, irányított intézményekkel,
14. kidolgozza a fejezet számviteli politikáját, számlarendjét, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabályozás hatását,
15. végzi a fejezeti kezelésű előirányzatok éves pénz/előirányzat-maradvány elszámolását, végzi a fejezeti szintű összesítést és a jóváhagyással összefüggő feladatokat,
16. működteti a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi információs rendszerét, a fejezeti nyilvántartó programokat,
17. összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó, jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat,
18. végzi a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait,

19. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos évközi számviteli pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügyi-szakmai irányítási teendőket, kezeli és ellenőrzi a számviteli-gazdálkodási adatszolgáltatásokat; ennek keretében elkészíti és nyomon követi a fejezeti kezelésű előirányzatok, bevételek és kiadások várható alakulása havi és negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségeit és egyéb eseti adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatokat, végzi a fejezeti szintű összesítést,
20. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelést,
21. elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését, az időközi mérleg- és költségvetési jelentéseket, valamint az éves költségvetési beszámolót,
22. naprakész nyilvántartást vezet (a fejezeti nyilvántartó rendszer működtetésével) az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről meghatározott időnként, illetve szükség esetén egyeztetést végez az előirányzatot kezelő szakmai szervezeti egységekkel,
23. végzi a fejezeti kezelésű előirányzatok keretnyitási-finanszírozási feladatait, koordinálja a szakmai szervezeti egységek előirányzat-finanszírozási tervi adatszolgáltatását, összeállítja az időszaki adatszolgáltatási kötelezettségeket és továbbítja a Kincstár felé,
24. kezeli a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlákat és a fejezet egyéb kincstári számláit,
25. feldolgozza a fejezeti számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat és végrehajtja a főkönyvi könyvelést,
26. kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, koordinálja a fejezeti címrend változásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
27. nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatok éven túli kötelezettségvállalásait, koordinálja az éven túli kötelezettségvállalás-bejelentés intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését, végrehajtja a Kincstár részére történő továbbítását,
28. a szakmai szervezeti egységek és az ágazati költségvetési osztályok bevonásával irányítja a fejezethez tartozó intézmények tervező munkáját,
29. nyilvántartja a fejezethez tartozó intézmények előirányzatait, előirányzat-módosításait,
30. értesíti az intézményeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében,
31. ellátja a központi előírt költségvetési gazdálkodással kapcsolatos felméréseket, ellenőrzi az intézmények adatszolgáltatásait, összesíti azokat az előírások szerint,
32. koordinációs munkakapcsolatot tart az intézmények gazdasági vezetőivel az előirányzat-nyilvántartás, a keretnyitás, a pénzellátás végrehajtása, egyeztetése érdekében, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez,
33. végzi a nem intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítási feladatok végrehajtását az intézményi szektorra vonatkozóan,
34. a szakmai szervezeti egység indokolással ellátott javaslata alapján miniszteri engedélyezésre felterjeszti az intézmények létszámának meghatározására, fejezeten belüli átcsoportosítására és egyéb módon történő változtatására irányuló kérelmet,
35. felügyeli az intézmények jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtását és végzi a tárca felügyeleti jogköréből adódó előirányzat gazdálkodási (előirányzat-nyitási, -módosítási, -átcsoportosítási) feladatokat,
36. koordinálja az intézmények éves pénz/előirányzat-maradvány elszámoltatását, valamint a maradvány felhasználáshoz kapcsolódó eseti adatszolgáltatást.

1.1.3.3. Portfóliókezelő Főosztály

a) A Portfóliókezelő Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező

alapítványokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítást.

b) A Portfóliókezelő Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósításának végrehajtását,
2. koordinálja a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez.

c) A Portfóliókezelő Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságok, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványok tekintetében – a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint – előkészíti a miniszter, illetve a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntéseit, illetve javaslatait,
2. előkészíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványokkal kapcsolatban a minisztérium és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
3. megkeresésre szakmai véleményt ad a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságok, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványok számára,
4. ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságokat, továbbá a gazdasági társaságban tulajdonosi részesedéssel rendelkező alapítványokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
5. előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
6. elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
7. véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok tervezeteit.

1.1.3.4. Vagyongazdálkodási Főosztály

a) A Vagyongazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az abban szereplő előírások betartását.

b) A Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. irányítja, felügyeli a műszaki-tervezési programok elkészítését,
2. előkészíti az év közben rendkívüli sürgősséggel felmerülő, a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok jóváhagyására vonatkozó vezetői előterjesztéseket,
3. részt vesz az egyes beruházások helyszíni ellenőrzésében,
4. kialakítja és feldolgozza a fejezeti vagyongatásster adatbázisát,
5. kijelöli az átfogó vagyonhasznosítási projektek kereteit, és előkészíti a szükséges felsővezetői jóváhagyásokat, vezetői előterjesztéseket,
6. előkészíti a tárca költségvetésén belül a beruházási és felújítási tárgyú döntéseket,
7. a minisztérium vagyonkezelésében álló ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatai ellátása során keletkező valamennyi dokumentumot – különösen a helyszíni szemlééről készült

jegyzőkönyvet, birtokbavételi adatlapot, aláírt lezárt szerződéseket – 8 munkanapon belül átadja a Gazdálkodási Főosztály részére.

c) A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott üzemeltetési feladatai körében

1. elvégzi a NEAK vagyonkezelésében lévő központi épület és a területi szintű ingatlanok üzemeltetésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a NEAK elhelyezését szolgáló – egyéb jogcímen használt – ingatlanokkal kapcsolatos feladatokat,
3. jóváhagyja a NEAK szervezeti egységeinek szerződés szerinti és egyedi elszámolásait,
4. ellátja az Egészségbiztosítási Alap ellátási vagyonába tartozó, jogutódlással szerzett ingatlanok (társasházi albetétek) üzemeltetésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat,
5. elvégzi a NEAK vagyon- és gépjármű-biztosítási szerződéseinek ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
6. elvégzi a NEAK szervezeti egységei részére szükséges berendezések, felszerelések, fogyóeszközök és üzemeltetési anyagok beszerzésével – ide nem értve a közbeszerzés keretében történő beszerzéseket – kapcsolatos feladatokat, biztosítja a beszerzett eszközök raktározását, valamint a NEAK szervezeti egységeinek eszközellátását,
7. ellátja a NEAK gépjárműállományának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a gépjárművek javíttatását is, továbbá elkészíti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek elszámolását és kimutatását,
8. ellátja a NEAK központi épületében működő nyomdai tevékenységre szakosodott egység működtetését,
9. részt vesz a NEAK központi épületében tartott rendezvények, értekezletek lebonyolításában,
10. felügyeli a munkavédelmi feladatok országos szintű végrehajtását,
11. kezeli a NEAK szervezeti egységeinek elhelyezési igényeit,
12. előkészíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, illetve az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárnak az üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos döntéseit,
13. az üzemeltetési feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztállyal.

d) A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott biztonsági feladatai körében

1. ellátja a NEAK központi épületének biztonságtechnikai rendszereivel, élőerős őrzésével, az objektumvédelemmel kapcsolatos feladatokat, továbbá kezeli a feladatokra vonatkozó szabályzatokat,
2. ellátja a katasztrófavédelemmel, a NEAK katasztrófavédelmi terve betartásával, betartatásának ellenőrzésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart és szakmai konzultációt folytat a védelmi hatóságokkal,
3. kapcsolatot tart és szakmai konzultációt folytat a tűzvédelmi, biztonságtechnikai, katasztrófavédelmi és rendészeti szakterületekre a kormányhivataloknál kijelölt munkatársakkal,
4. összehangolja a komplex védelmi funkciók ellátását, megszervezi és végrehajtja a koncentrált – a titkos ügyiratkezelést, az adatvédelmet, valamint az informatikai területet érintő – adatok védelmét, együttműködve a NEAK illetékes szervezeti egységeivel és az illetékes rendvédelmi szervekkel,

5. előkészíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, illetve az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárnak a biztonsági feladatokkal kapcsolatos döntéseit,

6. a biztonsági feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztállyal.

e) A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott vagyongazdálkodási feladatai körében

1. ellátja az Egészségbiztosítási Alap működési vagyonával és ellátási vagyonával, illetve a Nyugdíjbiztosítási Alappal közös vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási és vagyoni jogi feladatokat,

2. elkészíti az Egészségbiztosítási Alap működési vagyonába tartozó, a NEAK vagyonkezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó vagyongazdálkodási koncepciót és beruházási tervet,

3. ellátja az Egészségbiztosítási Alap működési vagyonába tartozó iroda és jóléti célú ingatlanok hasznosítási feladatait,

4. felügyeli a kormányhivataloknak ingyenes használatra átengedett ingatlanok működtetését, továbbá szakmai szempontból ellenőrzi a kormányhivatalok által megelőlegezett és elszámolt költségeket,

5. felügyeli a NEAK szervezeti egységeinek ingatlanhasználatát, valamint elvégzi az ingatlanhasználatból adódó költségek szakmai szempontú ellenőrzését,

6. előkészíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárnak, valamint a tulajdonosi joggyakorlási jogkörében eljáró miniszternek a vagyongazdálkodási feladatok körébe tartozó döntéseit,

7. a vagyongazdálkodási feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztállyal.

f) A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője vagy a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője önálló aláírási joggal megköti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, hazai forrásokból, továbbá európai uniós programokból finanszírozott támogatási szerződésekhöz, támogatási okiratokhoz kapcsolódó biztosítéki szerződéseket (így különösen az ingatlan jelzálogszerződéseket, kezességvállalást tartalmazó szerződéseket), továbbá megteszi a biztosítéki szerződésekhöz kapcsolódó egyoldalú jognyilatkozatokat.”

5. Az SzMSz 2. függelése a következő 1.1.4. alcímmel egészül ki:

„1.1.4. A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

1.1.4.1. Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

1.1.4.2. Koordinációs Főosztály

A Koordinációs Főosztály koordinációs feladatkörében

1. előkészíti a minisztériumi jogalkotási munkaterv tervezetét,

2. nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésin és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri,

közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában – véleményeltérés esetén a közigazgatási államtitkár részére – javaslatot tesz a feladatokat végrehajtó szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,

3. szervezi a szakmai vezetői értekezletet, melynek keretében javaslatot tesz a napirendre, az értekezlet jóváhagyott napirendjét a kapcsolódó ülésanyagokkal együtt megküldi a résztvevők részére,

4. a szakmai vezetői értekezletre benyújtásra kerülő kormány-előterjesztések, jelentések tervezetei, miniszteri rendeletek tervezetei, valamint egyéb döntés-előkészítő anyagok kapcsán írásos szakmai álláspontot alakít ki, ennek során vizsgálja az irányadó tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, javaslatokat tesz azok egységes érvényesítése érdekében,

5. a szakmai vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, intézkedik annak jóváhagyása iránt, nyomon követi az értekezleten kiadott feladatok végrehajtását,

6. koordinálja a más tárcától érkező tervezetek tárcán belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes tárcavéleményt, intézkedik annak aláírása iránt és kiküldi azt; az esetleges egyeztetéseken képviseli a tárcavéleményt vagy gondoskodik a tárcavélemény képviselőjének megszervezéséről,

7. nyomon követi a tárca által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,

8. kijelölés esetén részt vesz az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában,

9. gondoskodik a kormányülés és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők állami vezetők részére történő eljuttatásáról,

10. figyelemmel kíséri a más minisztériumtól érkező együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő előkészítését,

11. gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti adatszolgáltatások előkészítéséről, ennek érdekében az ágazati államtitkároktól tájékoztatást kér, és az adatszolgáltatás tervezetét a Sajtó és Kommunikációs Főosztály részére jóváhagyás céljából megküldi,

12. a Nemzeti Kommunikációs Hivaltól érkező, több ágazati államtitkár feladatkörét érintő megkeresés esetében koordinálja a válaszlevél előkészítését, és azt a Sajtó és Kommunikációs Főosztály részére jóváhagyás céljából megküldi.

1.1.4.3. Parlamenti Főosztály

A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében

1. támogatja a miniszter és az államtitkárok országgyűlési munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért,

2. ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, beszámolók, tájékoztatók benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési és operatív feladatokat,

3. figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészíttetéséről,

4. gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészíttetéséről, a szakértők részvételének biztosításáról,

5. tájékoztatja a minisztert, az államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladatkörét érintő

képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,

6. felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel történő kapcsolattartásért, a bizottsági üléseken való szakértői képviselet szervezéséért,

7. felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnökséggel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért,

8. gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,

9. ellátja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,

10. gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein,

11. gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen résztvevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti országgyűlési belépőjéről,

12. intézkedik az Országgyűlés állandó, al- és ideiglenes bizottságai ülésein a minisztérium képviseletét ellátó személyek részvétele érdekében,

13. tájékoztatást ad az Országgyűlés plenáris ülésein, az állandó, al- és ideiglenes bizottságok ülésein elhangzott, minisztériumot érintő témákról,

14. tájékoztatást ad a házszabályról és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,

15. az országgyűlési ülészekok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a miniszter és a közigazgatási államtitkár részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztériumot érintő – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,

16. az egyes ülészekokat követően tájékoztatást ad az ülészek alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,

17. gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről,

18. az államtitkári kabinetektől parlamenti ügyekben szükség szerint tájékoztatást kérhet.

1.1.4.4. Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály

a) Az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. elkészíti és folyamatosan karbantartja a minisztérium feladatkörét érintően az informatikai szakterületet érintő szabályzatokat,

2. elkészíti és folyamatosan karbantartja a minisztérium iratkezelési szabályzatát, annak mellékleteit és az irattári tervet,

3. kidolgozza a minisztérium feladatkörét érintően a biztonsági ügyeletrre, az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó szabályok, valamint az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölésére vonatkozó jogszabályok szakmai javaslatát,

4. vizsgálja a 3. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

b) Az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály koordinációs és funkcionális feladatai körében

1. ellátja a minisztérium informatikai szolgáltatásainak, a belső információs és kommunikációs rendszer működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos műveleteket, részt vesz azok fejlesztésében,
2. kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket,
3. ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
4. közreműködik az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó feladatok ellátásában,
5. közreműködik a minisztérium által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásban,
6. közreműködik a fejezet gazdálkodásával összefüggő informatikai rendszerek fejlesztésében, a döntés-előkészítő és vezetői információs rendszerek kialakításában,
7. szakértőként közreműködik az ágazatot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozóan, képviseli a minisztérium érdekeit, valamint döntés-előkészítő tevékenységet lát el,
8. közreműködik a minisztérium kezelésében lévő informatikai és telekommunikációs eszközök használatból történő kivonási eljárásának szakszerű előkészítésében, lefolytatásában, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolításában,
9. ellátja, koordinálja és ellenőrzi a minisztérium nyílt iratkezelési és titkos ügyiratkezelési feladatait, megszervezi és szakmailag ellenőrzi a hivatali iratállomány selejtezését,
10. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
11. koordinálja a dokumentáció kezelésével kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat,
12. nyilvántartást vezet a minisztériumban használatban lévő bélyegzőkről,
13. működteti a minisztériumban a TÜK irodákat,
14. a minisztériumban és egyes telephelyein működteti az irattáarakat,
15. rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a minisztériumban,
16. rendszeresen ellenőrzi a titkos ügyiratkezelést a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél,
17. ellátja a minisztérium használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer(ek) szakmai felügyeletét,
18. megszervezi és biztosítja a minisztérium épületei közötti ügyirat-, illetve irattovábbítást, valamint gondoskodik az iratok postai úton történő továbbításáról,
19. ellátja a minősített iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, ennek keretében gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus feladatok ellátásáról, kidolgozza az ezek végrehajtásához szükséges követelményrendszereket, elkészíti és aktualizálja a minisztérium biztonsági szabályzatát, továbbá felügyeli a minisztérium ezzel kapcsolatos tevékenységét,
20. biztosítja a hatáskörébe tartozó, a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kezelését, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai műveleteit,
21. az ágazatok bevonásával ellátja a minisztérium minősített időszakai honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit,

22. működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét,
23. biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
24. ellátja a minisztérium hivatali kapu és ügyfélkapu hozzáféréseivel kapcsolatos feladatokat,
25. ellátja a jogszabályban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat.”

6. Az SzMSz 2. függelék 1.2.0.2. alcím a) pont 15. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sajtó és Kommunikációs Főosztály funkcionális feladatai körében)

„15. kommunikációs szakmai szempontból jóváhagyja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére megküldésre kerülő, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) és b) pontja által előírt adatszolgáltatások tartalmát,”

7. Az SzMSz 2. függelék 1.2.0.2. alcím a) pont 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sajtó és Kommunikációs Főosztály funkcionális feladatai körében)

„16. előkészíti – a szakterületért felelős államtitkárok javaslata alapján – a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény szerinti, a minisztérium vagy annak jogelődje által alapított sajtótermékek nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokban az adatszolgáltatás teljesítését.”

8. Az SzMSz 2. függelék 1.3.1.2. alcím b) pontja a következő 3. alponttal egészül ki:

(Az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)

„3. ellátja a szakmai minőségértékeléssel, minőségfejlesztéssel és az egészségügyi szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos feladatokat.”

9. Az SzMSz 2. függelék 1.3.1.4. alcím b) pontja a következő 32. alponttal egészül ki:

(A Népegészségügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)

„32. ellátja a Nemzeti Betegfórummal kapcsolatos szervezési feladatokat.”

10. Az SzMSz 2. függelék 1.3.1.5. alcím c) pontja a következő 1.18-1.20. alponttal egészül ki:

(Az Egészségügyi Ágazati Humán erőforrás és Ápolásügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„1.18. ellátja az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésével, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatási igények összesítésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

1.19. ellátja a fiatal szakorvosi támogatással kapcsolatos támogatási igények összesítésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

1.20. ellátja a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítésével kapcsolatos támogatási igények összesítését, elszámolását;”

11. Az SzMSz 2. *függelék* 1.3.2.2. alcím *d)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*d)* Az Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma költségvetési fejezetben szereplő és az ágazathoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata által a szakterületi kontrollt ellátó személy számára meghatározott feladatokat, így különösen

1.1. ellátja az egészségügyi ágazat alá tartozó főosztályok szakmai javaslattevői jogkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a tervezésre, felhasználásra, évközi módosításra, elszámolásra, valamint ellenőrzésre vonatkozó tevékenységet,

1.2. koordinálja az egészségügyi ágazat részére beérkező támogatási kérelmek elbírálását,

1.3. közreműködik a pályázatok kiírásában, szervezésében, lebonyolításában,

1.4. közreműködik a támogatás biztosításához szükséges kötelezettségvállalási dokumentumok elkészítésében, támogatási szerződések, megállapodások megkötésében, a támogatás pénzügyi teljesítésében, valamint a támogatás felhasználásáról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzésében, helyszíni ellenőrzés lebonyolításában,

1.5. gondoskodik az egészségügyi ágazat szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása tekintetében adattábla vezetéséről, az aktuális szabad keret naprakész nyilvántartásáról;

2. elősegíti a szakmai javaslattevő vezető részére előírt feladatok végrehajtását azáltal, hogy közreműködik az ágazat hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási irányaira vonatkozó szakmai javaslat előkészítésében;

3. összehangolja az ágazat diszpozíciós jogkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését és felhasználását, összeállítja az erre irányuló vezetői döntés-előkészítő anyagokat;

4. összeállítja az ágazati szintű fejezeti kezelésű előirányzat-módosítási és zárszámadási javaslatot;

5. felügyeli az egészségügyi háttérintézmények előirányzat-, létszám- és bér gazdálkodását, közbeszerzési tevékenységét.”

12. Az SzMSz 2. *függelék* 1.3.2.3. alcím *b)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*b)* Az Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében végzi az egészségbiztosítás területét érintő, az Európai Unióval és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.”

13. Az SzMSz 2. *függelék* 1.3.2.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3.2.4. Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály

a) Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében javaslatot tesz az egészségügyi fejlesztések jogi keretrendszerének felülvizsgálatára, kezdeményezi az ehhez szükséges jogalkotást, jogszabály-módosításokat.

b) Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja az egészségügyi fejlesztésekkel kapcsolatos ágazati stratégiai tervek kidolgozását, elfogadását, illetve ezek operatív tervekre történő lebontását és ezáltal azok végrehajtását, ennek keretében

1.1. összehangolja az egészségügyi fejlesztések tartalmát, figyelemmel az elfogadott ágazati stratégiai döntésekre,

1.2. szükség esetén kezdeményezi az ágazati szintű stratégiai döntések meghozatalát a programok tartalmát, összehangolását, továbbfejlesztését vagy végrehajtását érintően,

1.3. folyamatosan kapcsolatot tart az egészségügyi projektekben érintett egészségügyi ágazaton kívüli szervezetekkel;

2. koordinálja az egészségügyi fejlesztéseket végző háttérintézmények által kidolgozott projekteket, szükség esetén kezdeményezi azoknak az elfogadott stratégiai irányok szerinti módosítását, ezáltal gondoskodik az egészségügyi ágazat európai uniós forrásokból és nemzetközi alapokból finanszírozott projektjei koherenciájának biztosításáról, ennek keretein belül

2.1. folyamatosan monitorozza az ágazati stratégiák végrehajtását, ennek érdekében kapcsolatot tart a projektekben, fejlesztési programokban részt vevő intézményekkel,

2.2. szakmai-módszertani segítséget nyújt az ágazati stratégia végrehajtását megvalósító háttérintézményeknek, szervezeteknek,

2.3. a folyamatban lévő és kidolgozás alatt álló fejlesztési programok és stratégiák eredményes kidolgozása és végrehajtása érdekében szükség esetén munkacsoportot működtet;

3. az ágazati fejlesztési célkitűzések hatékony megvalósítása érdekében koordinálja

3.1. a nemzeti stratégiai tervek egészségügyi ágazati fejlesztési fejezeteinek összeállítását, valamint az egészségügy területét érintő fejlesztések ágazati véleményeinek összeállítását, képviselőt, ennek keretében felügyeli az egészségügyi ágazat érintett szakterületei által készítendő stratégiai dokumentumok előkészítését, illetve azok tartalmát,

3.2. az egészségügyi ágazat stratégiai szempontból kiemelt, az ágazati fejlesztési célkitűzéseket meghatározó stratégiai tervdokumentumokban, valamint az azokhoz kapcsolódó cselekvési tervekben szereplő feladatainak ütemezett végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzése érdekében az érintett szervezeti egységekkel való együttműködést,

3.3. az egészségügyi ágazatban, különösen az ágazati fejlesztési célkitűzéseket meghatározó stratégiai tervdokumentumok, valamint az azokhoz kapcsolódó cselekvési tervek végrehajtásából fakadó különböző szintű egyedi projekttervek, elemzések elkészítését, és ennek érdekében az érintett szervezeti egységek munkájának irányítását, összehangolását,

3.4. a projektek, kiemelt feladatok előrehaladottságának rendszeres vizsgálatát, az egyes szervezeti egységek és háttérintézmények felügyeletét azok végrehajtásának megvalósítása érdekében,

3.5. az egészségügyi ágazatot érintő fejlesztési stratégiai jellegű döntés-előkészítő elemzések elkészítését, valamint a döntések végrehajtásának értékelését, ellenőrzését,

3.6. folyamatosan kapcsolatot tart az egészségügyi ágazatban feladatot ellátó miniszteri biztosokkal.

c) Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

1. ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján az egészségügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kötelezettségei körébe tartozó hosszú és középtávú tervezési és területfejlesztési feladatokat,

2. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

2.1. együttműködik az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság szervezeti egységeivel,

2.2. a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos szakmai feladatai körében

- 2.2.1. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
- 2.2.2. részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,
- 2.2.3. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,
- 2.2.4. közreműködik az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,
- 2.2.5. közreműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
- 2.2.6. előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és közreműködik az operatív programok, éves fejlesztési keretek és fejlesztési konstrukciók előkészítésében,
- 2.3. az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos szakmai feladatai körében
 - 2.3.1. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében,
 - 2.3.2. közreműködik az értékelések véleményezésében,
 - 2.3.3. megküldi a pályázati konstrukció szakmai koncepcióját, közreműködik az éves fejlesztési keretek és felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében,
 - 2.3.4. elkészíti a kiemelt projekt vonatkozásában a megfelelőségi nyilatkozatot és a fenntartói támogató levelet.

d) Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

1. folyamatosan egyeztet az egészségügyi ágazat érintett szereplőivel, szakmai szervezeteivel, illetve szakértőivel az egészségügyi ágazat aktuális informatikai stratégiai kérdéseivel kapcsolatban,
2. működteti az egészségügyi ellátórendszer szakmai fejlesztésével összefüggő projektek és kiemelt feladatok monitoring-rendszerét,
3. előkészíti a 2. pont szerinti projektekkel kapcsolatos felsővezetői döntéseket,
4. az egészségügyért felelős államtitkár által meghatározott feladatok tekintetében irányítja és koordinálja az egyes, stratégiai jelentőségű feladatok tekintetében az egészségügyi szakterületen érintett szervezeti egységek tevékenységét,
5. végzi az európai uniós és nemzetközi finanszírozású projektek, programok, pályázatok, kiemelt projektek fenntartásával kapcsolatos háttérszámításokat, javaslatokat tesz a fenntartásra vonatkozó intézkedésekre, ezen feladatának ellátása során együttműködik a társfőosztályokkal és az egészségügyi intézményekkel.”

14. Az SzMSz 2. függeléke a következő 1.3.3. alcímmel egészül ki:

„1.3.3. Az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

1.3.3.1. Egészségbiztosítási Alap Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Egészségbiztosítási Alap Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

1.3.3.2. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály

a) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében javaslatot tesz az E. Alap felhasználásával kapcsolatos szabályozásra.

b) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

1. elkészíti a működési költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, információs adatszolgáltatásokat,
2. elkészíti az E. Alap működési költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában a havi előirányzat-felhasználási, finanszírozási tervet,
3. ellátja a működési költségvetési előirányzatok nyilvántartásával, előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatokat,
4. irányítja az E. Alap működéséhez kapcsolódó – a főosztály hatáskörébe tartozó – központi banki átutalások lebonyolítását, a kiadások-bevételek pénzügyi teljesítését,
5. követi és irányítja a NEAK működése tekintetében a pénzforgalmat,
6. közreműködik az E. Alap intézményi gazdálkodásával kapcsolatos számviteli rend, belső szabályozások kialakításában,
7. ellátja a működéssel kapcsolatos könyvviteli és analitikus nyilvántartási feladatokat,
8. végrehajtja a könyvviteli adatok és az önálló szervezeti egységek által vezetett egyéb analitikus nyilvántartások közötti egyeztetést,
9. teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
10. irányítja és szabályozza a NEAK leltározási tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtását, kiértékeli az elkészített leltárt,
11. figyelemmel kíséri a NEAK által előkészített szerződéseket, azok megkötését, nyilvántartását és teljesítését a vonatkozó szabályzat alapján,
12. közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásban,
13. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a NEAK illetmény-gazdálkodással összefüggő feladatait,
14. koordinálja a jóváhagyott személyi juttatások, továbbá a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatával való gazdálkodást, az ezzel összefüggő fejezetszintű tervezési és végrehajtási, valamint zárszámadási és beszámolási feladatokat,
15. közreműködik a NEAK központosított illetmény- és bérszámfejtési feladataival kapcsolatban a rendszeres személyi juttatások számfejtését végző hivatal tevékenységében, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtésében,
16. ellátja a személyi juttatások és munkaadói közterhek előirányzataihoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
17. ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokra és kifizetésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartását,
18. teljesíti a kötelező adatszolgáltatásokat és a vezetést rendszeresen tájékoztatja ezen előirányzatok teljesítéséről.

1.3.3.3. Egészségbiztosítási Alap Működésfelügyeleti és Adatgazdálkodási Főosztály

a) Az Egészségbiztosítási Alap Működésfelügyeleti és Adatgazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. nyomon követi az ellátási költségvetés végrehajtásának alakulását, elkészíti a jelentéseket, információs adatszolgáltatásokat,

2. elkészíti az E. Alap ellátási bevételi és kiadási előirányzatai vonatkozásában a havi előirányzat-felhasználási és finanszírozási tervet,
3. ellátja az ellátási költségvetési előirányzatok nyilvántartásával, előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatokat,
4. közreműködik a miniszter kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatai ellátásában, ideértve a kormányhivatalok által lefolytatott baleseti megtérítési eljárások törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését, továbbá kezdeményezi a feltárt hiányosságokkal kapcsolatosan szükséges intézkedéseket,
5. koordinálja a baleseti megtérítési tevékenység szakmai informatikai rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást, valamint közreműködik az eljáró kormányhivatal kijelölésében,
6. gyűjti, elemzi, értékeli és közzéteszi a megtérítési tevékenységgel összefüggő statisztikai adatokat,
7. részt vesz a megtérítési kötelezettség teljesítésére vonatkozó szerződéses eljárásban,
8. előkészíti a gyógyszerterápiát működtető gazdasági társaságban üzletrészre vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket és jognyilatkozatokat, előkészíti és lebonyolítja a pályáztatási eljárásokat,
9. nyilvántartást vezet a magyar állam nevében gyakorolt tulajdonosi jogok vonatkozásában a közforgalmú gyógyszerterápia tulajdoni hányada alakulásáról, együttműködve az OGYÉI-vel,
10. közreműködik a statisztikai szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kormányhivatalok szakmai munkájának irányításában, statisztikai útmutatók kiadásában,
11. kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabály által meghatározott statisztika rendszert,
12. meghatározza az évente kiadásra kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programhoz kapcsolódó, valamint az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körét, összeállítja az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtések feldolgozására vonatkozó dokumentációt, összefoglalót készít az adatgyűjtés fő vonásairól, legfontosabb változásairól,
13. előkészíti és karbantartja az egészségbiztosítást érintő adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szabályzatot,
14. közreműködik, illetve segítséget nyújt az egészségbiztosítási ágazat adatkezeléssel összefüggő döntéseinek meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
15. ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok megtartását,
16. kivizsgálja az adatkezeléssel kapcsolatos bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhív annak megszüntetésére az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felé,
17. közreműködik az egészségbiztosítási szervek részére adatvédelmi ismeretek oktatásában,
18. részt vesz a NEAK Adatvédelmi Szabályzatának kialakításában,
19. közreműködik az ágazati adatvagyonnal kapcsolatos gazdálkodás feltételeinek kialakításában, működtetésében,
20. ellátja az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó koordinációs, tervezési, adat-előállítási és szakmai elemzési feladatokat,
21. közreműködik a külső és a belső adatkérésekre vonatkozó szabályozás kidolgozásában, aktualizálásában,
22. elemzi az egészségbiztosításra ható tényezők közgazdasági összefüggéseit, részt vesz a döntés-előkészítésben,
23. közreműködik a szolgáltatói minőségi indikátor rendszer kialakításában, az indikátorok elemzésében, értékelésében és fejlesztésében,
24. analitikus és költségvetési szemléletű elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a természetbeni és a pénzbeli ellátásokra vonatkozóan,
25. közreműködik az E. Alap költségvetésének tervezésében és végrehajtásának elemzésében, ahhoz módszertani segítséget nyújt.

1.3.3.4. Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztály

Az Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az E. Alap ellátási költségvetésének, illetve a működési bevételek és kiadások előirányzatainak tervezésével összefüggő feladatokat,
2. egészségbiztosítási, orvosszakértői elemzéseket végez az E. Alap terhére finanszírozott szolgáltatások szempontjából lényeges adatokból, ezek alapján ellenőrzési algoritmusokat állít össze és javaslatot tesz a finanszírozási protokollok, illetve ajánlások kidolgozására,
3. szakmai ellenőrzéseket végez, valamint végzi az ehhez kapcsolódó kontrolling feladatokat,
4. közreműködik a keresőképtelenség felülvéleményezésének országos szakmai irányításában; az információk elemzése és az eredménye alapján javaslatot tesz a felülvizsgálat rendjének egységesítésére,
5. egységes módszertani útmutatókat készít a NEAK részére az E. Alap védelmében történő ellenőrzések gyakorlati kivitelezéséhez.”

15. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. közreműködik a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szakterületek által elkészített előterjesztések kidolgozásában és véleményeztetésében,
2. koordinációs feladatot lát el a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárság főosztályai és a Koordinációs Főosztály között a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságra megküldött előterjesztések vonatkozásában,
3. a költségvetéssel összefüggő feladatai tekintetében
 - 3.1. együttműködik és kapcsolatot tart az ágazat szakmai szervezeti egységeivel, a Költségvetési Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal,
 - 3.2. közvetíti a szakmai területek felé a költségvetési keretekkel való gazdálkodás szabályait, kereteit, lehetőségeit,
 - 3.3. közreműködik a szakmai szervezeti egységek költségvetési tervezési feladatainak ellátásában, tájékoztatást nyújt a szakmai területek felé a költségvetési körirat kötelező elemeiről,
 - 3.4. közreműködik a szakmai szervezeti egységek zárszámadással összefüggő feladatainak végrehajtásában,
 - 3.5. koordinálja és összesíti az ágazat fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó költségvetéssel, illetve annak végrehajtásával kapcsolatos, valamint az évközi működés során szükséges adatszolgáltatásokat,
 - 3.6. együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatokban,
 - 3.7. a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan az ágazati államtitkár által meghatározott szakterületi kontroll feladatokat lát el a gazdálkodás során,
 - 3.8. együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel a szerződések és egyéb kötelezettségvállalási nyilatkozatok, valamint dokumentumok elkészítésében,
 - 3.9. az ágazat fejezeti kezelésű előirányzatainak tekintetében rögzíti a gazdálkodással kapcsolatos adatokat a fejezeti nyilvántartó rendszerben,
 - 3.10. előkészíti és koordinálja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó támogatási, vállalkozási és megbízási szerződéseket, valamint azok módosításait.”

16. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím c) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés

lép:

(A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály stratégiai feladatai körében)

„1. ellátja az ágazat szakmai stratégiaalkotási, elemzési, tervezési, fejlesztési feladatait a szakmai szervezeti egységek bevonásával,”

17. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím c) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály stratégiai feladatai körében)

„2. meghatározza az ágazat stratégiai céljait a szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben,”

18. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcíme a következő d) ponttal egészül ki:

„d) A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

1. koordinálja a szervezeti egységeknek az ágazatot érintő stratégiai tervezéssel, stratégiaalkotással kapcsolatos tevékenységét,

2. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

2.1. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását,

2.2. a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos feladatai körében

2.2.1. részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladatkörével kapcsolatos megbeszélésekről,

2.2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

2.2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,

2.2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,

2.2.5. együttműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

2.2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

2.2.7. előkészíti a 2014–2020 időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi az EU Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az operatív programok előkészítésében, megvalósításában,

2.3. az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal, a Partnerségi Együttműködési Főosztállyal, az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárság illetékes szakmai főosztályaival, valamint a Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztállyal együttműködésben és

feladataival összehangoltan végzett – az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében

2.3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,

2.3.2. javaslataival és véleményével közreműködik a szakmai koncepciók és felhívások kialakításában,

2.3.3. folyamatosan kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal az előkészítés és megvalósítás alatt álló felhívások és projektek előrehaladásával kapcsolatosan,

2.3.4. közvetít az Irányító Hatóság és a szakmai főosztályok között a felhívások megfelelő szintű szakmai megvalósulása érdekében,

2.3.5. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az EU Tervezési Koordinációs Főosztály, valamint a Fejlesztés-módszertani Főosztály számára,

2.3.6. részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektekkel, programokkal, pályázatokkal és felhívásokkal kapcsolatos megbeszélésekről,

2.3.7. közreműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az EU Tervezési Koordinációs Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az európai uniós finanszírozású programokra, pályázatokra, felhívásokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,

2.3.8. tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású programok, projektek és felhívások vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,

2.3.9. együttműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal az éves fejlesztési keretek, pályázati felhívások, illetve felhívásokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében.”

19. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím *f)* pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Családügyi és Nőpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében)

„1. cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködésben, valamint figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását,”

20. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.2. alcím *f)* pontja következő 16. alponttal egészül ki:

(A Családügyi és Nőpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében)

„16. a nemzetstratégiai célokhoz kapcsolódva – a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve – kapcsolatot tart a családok védelmével foglalkozó határon túli szervezetekkel és elősegíti a magyar családok és az érdekeiket védő szervezetek közötti együttműködést.”

21. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.3. alcím *c)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*c)* A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységének működési engedélyezésére vonatkozó hatósági döntéseket,
2. előkészíti elsőfokú eljárásban a szakhatósági állásfoglalásokat a szociális és a gyermekjóléti szolgáltatások közül a gyermekek napközbeni ellátása területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás szakkérdésében.”

22. Az SzMSz 2. *függelék* 1.4.1.3. alcím *e)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*e)* A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály funkcionális feladatai körében a költségvetés előkészítése során részt vesz a népesedéspolitikával, a gyermekek napközbeni ellátásával, a koragyermekkorai intervenció koordinációjával, a gyermeki jogok védelmével és az örökbefogadással kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát és figyelemmel kíséri azok felhasználását.”

23. Az SzMSz 2. *függelék* 1.4.1.3. alcím *f)* pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„4. ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával, az örökbefogadással és a népesedéspolitikával kapcsolatos, európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő koordinációs, pályáztatási, értékelési, szervezési feladatokat a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft., valamint az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő közreműködésével,”

24. Az SzMSz 2. *függelék* 1.4.1.3. alcím *f)* pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„11. ellátja az ONYF egységes örökbefogadási nyilvántartásával és a gyermekek napközbeni ellátásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátása szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,”

25. Az SzMSz 2. *függelék* 1.4.1.3. alcím *f)* pont 22. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„22. a fővárosi és megyei kormányhivatalok kirendelése alapján szakértőként vagy szakértő bevonásával véleményezi az engedélyesek szakmai programját,”

26. Az SzMSz 2. *függelék* 1.4.1.3. alcím *f)* pont 23. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„23. a fővárosi és megyei kormányhivatalok kirendelése alapján szakértőként vagy szakértő bevonásával részt vesz a hatósági ellenőrzésekben,”

27. Az SzMSz 2. *függelék* 1.5.0.2. alcím *a)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) Az Intézményirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja az állami felsőoktatási intézmények fenntartói irányításából eredő, törvényben meghatározott feladatokat, kapcsolatot tart az állami felsőoktatási intézmények működtetésével kapcsolatos ügyekben,
2. ellátja a minisztérium köznevelési háttérintézményei irányításával, felügyeletével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen
 - 2.1. értékeli a Klebelsberg Központ működését, javaslatokat fogalmaz meg a szervezeti és működési hatékonyság javítására,
 - 2.2. törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést végez a tankerületi központ fenntartói tevékenysége tekintetében,
 - 2.3. a Klebelsberg Központ tekintetében gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában meghatározott irányítási jogköröket,
 - 2.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok működését, ennek érdekében kapcsolatot tart a Klebelsberg Központtal és a tankerületi központokkal,
3. ellátja a felsőoktatási intézményfejlesztési tervekkel kapcsolatos igazgatási és koordinációs feladatokat,
4. közreműködik az oktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések koncepciójának, tervezetének államtitkárságon belüli egyeztetésében,
5. ellátja az oktatás területén adományozható köztársasági elnöki, valamint miniszteri kitüntetésekkel és egyéb oktatási elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
6. irányítja a köznevelési intézményrendszer infrastruktúrájának felmérését és segíti a Klebelsberg Központot a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatai ellátásában.”

28. Az SzMSz 2. függelék 1.5.0.2. alcím c) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Intézményirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében)

„4. előkészíti a tankerületi központ tankerületi igazgatóinak és gazdasági vezetőinek kinevezése, felmentése tekintetében meghatározott miniszteri kinevezési jogkör gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket,”

29. Az SzMSz 2. függelék 1.5.0.2. alcím c) pont 14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Intézményirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében)

„14. javaslatot fogalmaz meg a Klebelsberg Központnak a tankerületi központok által lefolytatandó fenntartói törvényességi ellenőrzésének területeire, irányaira.”

30. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím b) pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Köznevelés-igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„11. részt vesz a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral, nehézséggel küzdő, illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók fejlesztését, nevelés-oktatását, továbbá a pedagógiai szakszolgálati feladatellátást érintő programok megvalósításában,”

31. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím b) pont 17. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Köznevelés-igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„17. előkészíti a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral, nehézséggel küzdő, illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók fejlesztését, nevelés-oktatását, a pedagógiai szakszolgálatokat érintő dokumentumokat, programokat,”

32. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím b) pontja a következő 22-25. alponntal egészül ki:

(A Köznevelés-igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„22. ellátja az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programok szakmai irányításával és koordinációjával kapcsolatos feladatokat,

23. ellátja az ágazatközi koragyermekkori intervenciós tevékenységek koordinációjával kapcsolatos ágazati szakmai feladatokat,

24. kidolgozza a digitális módszertani átállással járó többletfeladatok pedagógus életpálya-rendszerben történő érvényesítésének módját,

25. közreműködik az elektronikus oktatás-adminisztrációs szolgáltatások körének kibővítésében, a tanulói életút szempontjából meghatározó adatbázisok összekapcsolásában, valamint az Oktatási Anyakönyv Rendszer, mint közhiteles nyilvántartás hozzáférhetővé tételében.”

33. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím d) pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Köznevelés-igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében)

„10. koordinálja a European Agency for Special Needs And Inclusive Education szervezet projektjeibe delegált külső szakértők munkáját,”

34. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.2. alcím d) pontja a következő 11-14. alponntal egészül ki:

(A Köznevelés-igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében)

„11. ellátja az oktatási ágazat képviseletét az ENSZ Emberi Jogi Bizottságának tematikus munkacsoportjaiban,

12. ellátja az Ad hoc Committee of Experts on Roma and Traveller Issues tevékenységéhez kapcsolódó ágazati szakmai feladatokat,

13. ellátja az ENSZ egyezmények végrehajtásához kötődő ágazati szakmai feladatokat,

14. közreműködik a nemzetközi diákolimpiákkal és a hazai tehetségsegítő versenyekkel összefüggő feladatok végrehajtásában.”

35. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.3. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) A Köznevelési Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a köznevelési ágazatot érintően közreműködik a minisztérium jogalkotási, intézményi munkatervére irányuló javaslatlétételben,

2. részt vesz a köznevelés rendszerét, azon belül különösen az óvodai nevelést, kollégiumi nevelést, szakképzést, a művészeti nevelést, az esélyteremtést érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
3. ellátja a köznevelés minőségértékelésével, minőségfejlesztésével, a pedagógusok előmeneteli rendszerével és a pedagógiai szakmai értékeléssel kapcsolatos ágazati feladatokat,
4. gondoskodik a köznevelés szintjén a mindennapos iskolai testnevelést, köznevelési célú sportfeladatokat, az egészségfejlesztést, egészségnevelést, drogprevenciót és mentálhigiénét érintő programok kidolgozásáról, részt vesz a megvalósításukban,
5. felelős a környezeti nevelést és fenntartható fejlődést érintő programok kidolgozásáért, így különösen a Zöld Óvoda, Ökoiskola, Erdei Óvoda és Iskola Programokért, valamint a GLOBE Programért és azok fenntartásáért,
6. gondoskodik a köznevelés szintjén a bűnmegelőzést és a közlekedés biztonságát érintő programok kidolgozásáról, fenntartásáról,
7. ellátja a köznevelési ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat, ennek körében irányítja, koordinálja és felügyeli a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú köznevelési felkészülést, koordinálja az ellátandó telefonos készenlétet, közreműködik a köznevelési ágazat speciális védelmi feladataiban, gyakorlatok szervezésében és végrehajtásában, részt vesz az ágazatot érintő válságkezelési és katasztrófa-elhárítási feladatok kezelésében és irányításában,
8. felelős a köznevelés szintjén a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő programok kidolgozásáért, fenntartásáért,
9. felelős az aktív állampolgári létre való felkészüléssel kapcsolatos programok kidolgozásáért, melyen belül különösen felelős az aktív állampolgári kompetencia fejlesztését, a közösségi aktivitást, a társadalmi szolidaritást fejlesztő tevékenységekkel, a közösségi szolgálattal összefüggő programokért és azok fenntartásáért,
10. gondoskodik a holokauszt magyarországi oktatásának elősegítése érdekében a nevelési-oktatási intézmények pedagógusai számára tanulmányutak és pedagógus-továbbképzések fenntartásáról, koordinálásáról, programok kidolgozásáról,
11. ellátja a köznevelés szakmai és társadalmi kapcsolatainak gondozását, bővítését, a hazai szakmai fórumok és testületek (Nemzeti Pedagógus Kar, Országos Köznevelési Tanács, Köznevelési Kerekasztal) tevékenységének koordinálását,
12. szervezi a kapcsolatot a köznevelési ágazati szakmai és civil szervezetekkel,
13. előkészíti a köznevelési esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásához kapcsolódó stratégiai dokumentumokat és ellátja az azok végrehajtásával összefüggő feladatokat,
14. ellátja a pedagógusok előmeneteli rendszere és a pedagógiai szakmai ellenőrzés fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, irányítja a tanfelügyelettel és az önértékelési rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
15. javaslatot tesz a köznevelésért felelős helyettes államtitkár fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználási irányaira, gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok szerződésekkel történő lekötéséről és ellenőrzi azok szakmai felhasználását,
16. ellátja az oktatás területén adományozható kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
17. elkészíti a köznevelés tartalmi szabályozásával kapcsolatos és a feladatkörébe tartozó jogszabályok szakmai koncepcióját, gondozza, fejleszti a köznevelés stratégiai szintű alapidokumentumait, így különösen az Óvodai, Kollégiumi Alapprogramot, a Nemzeti Alaptantervet, a kerettanterveket, az érettségi és egyéb vizsgakövetelményeket, továbbá – a Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztállyal együttműködve – gondoskodik a hatásvizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
18. ellátja a területfejlesztés közneveléssel összefüggő szakmai feladatainak előkészítését, koordinálását,
19. segíti a köznevelés digitalizációjának szakmai megvalósítását,

20. ellátja a nemzeti táborozási programhoz, a témahetekhez és témanapokhoz kapcsolódó köznevelési szakmai feladatokat,
21. közreműködik a szakmai pályázatokkal kapcsolatos irányítási, véleményezési, javaslattevési feladatokban,
22. ellátja a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tevékenységének oktatás-szakmai felügyeletét,
23. ellátja a Köznevelési Hídprogramokkal kapcsolatos ágazati feladatokat.”

36. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.3. alcím *b)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*b)* A Köznevelési Stratégiai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében előkészíti a 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” pontjában feladatoként megjelölt döntéseket.”

37. Az SzMSz 2. függelék 1.5.1.3. alcím *d)* pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Köznevelési Stratégiai Főosztály az oktatásért és a kultúráért felelős miniszter szakképzéssel összefüggő tevékenysége körében)

„11. ellátja az alapfokú művészeti iskolák tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat.”

38. Az SzMSz 2. függelék a következő 1.5.1.4. alcímmel egészül ki:

„1.5.1.4. Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály

a) A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a köznevelési ágazatot érintően közreműködik a minisztérium jogalkotási, intézményi munkatervére irányuló javaslattevésben,
2. gondoskodik a köznevelés, a szakképzés és a felnőttoktatás, képzés tartalmi követelményeinek, valamint ezen követelmények teljesülésének és az ezeket szolgáló eszközök kutatás-fejlesztési feladatainak koordinálásáról,
3. koordinálja a köznevelési tartalomszabályozó eszközök – így különösen a Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek – kiadásával, időszakos felülvizsgálatával összefüggő kutatás-fejlesztési tevékenységet,
4. gondoskodik a nemzeti köznevelés tankönyvellátását érintő dokumentumok, programok, kutatások előkészítéséről, koordinálja a tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a hivatalos tankönyvjegyzékre felkerülő tankönyvek árkorlátjának a meghatározását,
5. javaslatot tesz a köznevelésért felelős helyettes államtitkár fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználási irányaira, gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok szerződésekkel történő lekötéséről és ellenőrzi azok szakmai felhasználását,
6. gondoskodik az idegen nyelvi nevelés-oktatás és képzés fejlesztésére vonatkozó szakmai koncepció alapján történő programok kidolgozásáról,
7. gondoskodik a köznevelés kimeneti követelményeivel összefüggő mérőeszközök tartalmi fejlesztésének irányításáról,
8. irányítja a köznevelés tartalmi fejlesztése érdekében végzett rendszeres vizsgálatok, empirikus kutatások lefolytatását,
9. irányítja a közneveléssel összefüggő fejlesztési eredmények disszeminációs és kommunikációs tevékenységét,

10. gondoskodik a pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz szükséges tartalmi és módszertani fejlesztésekről,
11. gondoskodik a pedagógiai-szakmai szolgáltatással kapcsolatos tartalmi és módszertani fejlesztésekről,
12. ellátja a Digitális Oktatási Stratégia megvalósításával összefüggő innovációs, módszertani fejlesztő, monitoring, kommunikációs, stratégiai és támogató feladatokat.

b) A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében előkészíti a 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” pontjában feladatoként megjelölt hatósági döntéseket.

c) A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felügyeli, irányítja és ellenőrzi a kutatás-fejlesztési tevékenységet végző háttérintézményeket, valamint azok szakmai munkáját,
2. az Nftv. 14/A. §-ában foglaltak szerint felügyeli, irányítja és ellenőrzi a felsőoktatási intézmény által az alapító okiratában megjelölt közfeladat ellátása érdekében létrehozott szervezeti egység tevékenységét,
3. gondoskodik a szakmai tartalom szempontjából a kutatás-fejlesztési tevékenység felügyeletéről, a stratégiai és koncepcionális célokhoz való illeszkedéséről és a koherencia biztosításáról,
4. jóváhagyja a kutatás-fejlesztési feladatok középtávú és éves tervezését, valamint az azokról készült beszámolókat,
5. irányítja és felügyeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási tevékenységet végző háttérintézmények szakmai munkáját, jóváhagyja azok éves beszámolóit,
6. gondoskodik a köznevelés tartalomfejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi projektek oktatáspolitikai stratégiákhoz igazodó szakmai irányításáról, felügyeletéről,
7. működteti a Digitális Oktatási Stratégia végrehajtásának felügyeleti szervét, az Irányító Testületet, amely a digitális oktatással kapcsolatos projektek tervezéséhez szakmai háttérrel biztosít,
8. működteti a projekt nyomon követési rendszert, felügyeli és ellenőrzi a hozzá rendelt projektek előrehaladását, beszámolók elkészítését,
9. közreműködik a Digitális Oktatási Stratégiával kapcsolatban kiemelt projektek eredményes végrehajtásának segítésében és ellenőrzésében, közreműködik a programok eredményes végrehajtása érdekében az intézkedési javaslatok elkészítésében,
10. ellátja a Digitális Pedagógiai Módszertani Központtal való kapcsolattartást,
11. koordinálja a digitális tartalomfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a digitális tartalomfejlesztés keretében a tankönyv, tananyag, taneszköz, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésének támogatásával összefüggő feladatokat,
13. javaslatot tesz a digitális tartalmak korrekciójára,
14. gondoskodik a digitális pedagógiai módszertani továbbképzések fejlesztéséről,
15. ellátja a köznevelési és szakképzési terület digitális pedagógiai megújításának támogatását, nyomon követését,
16. kidolgozza a köznevelési intézmények digitális kompetenciafejlesztő képességének mérésére alkalmas eszközrendszert, valamint gondoskodik a mérési eredményeknek a köznevelés-fejlesztésben történő visszacsatolásáról,
17. minden, a Digitális Oktatási Stratégiával kapcsolatos más ágazathoz tartozó oktatási kérdésben kooperációs tevékenységet folytat más szaktárcákkal, ennek következtében a közigazgatási egyeztetések résztvevője.

d) A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai

körében közreműködik az oktatási ágazatot érintő, Magyarország európai uniós és egyéb nemzetközi szervezeti tagságából következő feladatok megvalósításában.”

39. Az SzMSz 2. függelék 1.5.2.3. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) A Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. előkészíti az MTA képviselétével kapcsolatos intézkedéseket,
2. közreműködik a nem közvetlen gazdasági haszon elérésére irányuló tudományos kutatások – így különösen a tiszta alapkutatások – költségvetési és európai uniós forrásai felhasználásának szakmai koordinálásában,
3. elősegíti a felsőoktatás sikeres részvételét a hazai, az európai uniós és más nemzetközi tudományos kutatási és fejlesztési programokban, támogatja a regionális tudásközpontok kialakítását és fejlesztését,
4. közreműködik a Magyar Tudomány Ünnepe felsőoktatási programjainak koordinálásában,
5. segíti a Kormány tudománypolitikájához kapcsolódó feladatainak ellátását, valamint az MTA-val és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal együttműködésben közreműködik a kormányzati tudománypolitika kidolgozásában,
6. végrehajtja Kormány tudomány-, technológia- és innovációpolitikai stratégiájának megvalósításával kapcsolatosan a felsőoktatásra háruló feladatokat,
7. koordinálja a hatáskörébe utalt fejlesztési programokat, az ágazati fejlesztési feladatokat, részt vesz az európai uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében, nyomon követésében,
8. végzi a felsőoktatási minőségpolitikával kapcsolatos ágazati feladatokat, segíti a felsőoktatási intézmények belső minőségbiztosításának fejlesztését,
9. felügyeli a felsőoktatási adatszolgáltatási és adatfeldolgozási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövető Rendszer, Adattár Alapú Vezetői Információs Rendszer, Kreditmonitor, szociális dimenzió mérése) fejlesztésével kapcsolatos, hazai és európai uniós pályázatokból eredő szakmai feladatok végrehajtását,
10. elősegíti az Elektronikus Információszolgáltatás (EISZ) Nemzeti Program megvalósításával, valamint a digitális felsőoktatási tananyagok és egyéb tudományos tartalmak elérhetővé tételével kapcsolatos minisztériumi szakmai feladatok ellátását,
11. részt vesz a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programmal és a Programtanács tudománypolitikai tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokban,
12. ellátja a nemzeti felsőoktatási kiválóság rendszerrel kapcsolatos kormányzati feladatokat, különös tekintettel a következőkre:
 - 12.1. az intézményi kiválóság körében a kiemelt felsőoktatási intézmény, a kutatóegyetem, a kutató kar, az alkalmazott tudományok főiskolája,
 - 12.2. a hallgatói kiválóság, illetve a tehetséggondozás rendszere, így különösen a szakkollégiumok és az országos tudományos diákköri mozgalom,
 - 12.3. a felsőoktatási kollégiumok, diákotthonok tehetséggondozó műhelyei,
 - 12.4. a hallgatók, oktatók és kutatók kutatói kiválóság rendszere, egyes intézményei, így különösen a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj,
 - 12.5. a felsőoktatási intézmények autonóm működésük keretében önállóan, más felsőoktatási intézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel működtetett tehetséggondozó rendszerei,
13. működteti az Országos Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: OTDT) Titkárságát, ennek keretében biztosítja, hogy az OTDT Titkársága
 - 13.1. ellássa az OTDT Szervezeti és Működési Szabályzatában számára meghatározott feladatokat, támogassa az intézményekben folyó tudományos diákköri tevékenységet (a továbbiakban: TDK),

- 13.2. ellátja a kétfévente megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencia előkészítésének és lebonyolításának központi koordinációját, segíti az OTDT szakmai bizottságait a szakmai és tartalmi keretek kialakításában és megvalósításában,
- 13.3. a TDK-hoz kapcsolódó adatbázisokat építi, gondozza, működteti a TDK teljes vertikumát lefedő OTDT online rendszert,
14. közreműködik az intézményfejlesztési tervek főosztályt érintő tematikus tartalmának vizsgálatában, különös tekintettel az intézményfejlesztési tervekben foglalt intézményi tudományos kötelezettségek teljesítésére, a tudományos, kutatási és európai uniós fejlesztési tervekre,
15. kapcsolatot tart a duális képzésben résztvevő felekkel, előkészíti a duális képzéssel kapcsolatos döntéseket, együttműködik a Duális Képzési Tanáccsal,
16. ellátja az oktatók, kutatók, hallgatók hazai és nemzetközi mobilitásával kapcsolatos ágazati feladatokat,
17. közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok közül a Felsőoktatási Struktúraátalakítási Alap monitoringja szakmai feladatainak ellátásában,
18. részt vesz a felsőoktatási tehetséggondozással kapcsolatos ágazati feladatok ellátásában, a kapcsolódó ösztöndíjprogramok koordinálásában, javaslatot tesz azok szabályozására.”

40. Az SzMSz 2. függelék 1.5.2.3. alcím c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) A Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

1. – az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakkal kapcsolatos szakmai feladatai körében

1.1. részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladatkörével kapcsolatos megbeszélésekről,

1.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek és személyek stratégiai tervdokumentumait és tervezeit,

1.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában, valamint azok követésében,

1.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait az EU Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,

1.5. együttműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti programozási időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

1.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

1.7. előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat, szakmai koncepciókat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi az EU Tervezési Koordinációs Főosztály részére,

2. – az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – a pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos szakmai feladatai körében

2.1. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében,

- 2.2. – szükség esetén – részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken,
- 2.3. közreműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések szakmai tartalmának véleményezésében,
- 2.4. közreműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett értékelések véleményezésében,
- 2.5. megküldi az EU Tervezési Koordinációs Főosztály részére a pályázati konstrukció szakmai koncepcióját,
- 3. az európai uniós és nemzetközi feladatai körében közreműködik a felsőoktatási ágazatot érintő, az európai uniós és egyéb nemzetközi szervezeti tagságból következő feladatok megvalósításában.”

41. Az SzMSz 2. függelék 1.7.1.2. alcím *a)* pont 22. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály funkcionális feladatai körében)

„22. közreműködik a közművelődési szakfelügyelet működtetéséből adódó feladatok ellátásában,”

42. Az SzMSz 2. függelék 1.7.1.2. alcím *a)* pont 29. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály funkcionális feladatai körében)

„29. részt vesz az előadó-művészeti bizottságok, mint a miniszter javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő feladatot ellátó testületeinek, valamint a Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: NEÉT) ülésein, e feladatkörben együttműködik az Emtv. 6. § (1) bekezdése szerint kijelölt, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő közigazgatási hatósági és szolgáltatási feladatokat ellátó szervvel,”

43. Az SzMSz 2. függelék 1.7.1.3. alcím *a)* pontja a következő 32. alponttal egészül ki:

(A Közgyűjteményi Főosztály funkcionális feladatai körében)

„32. előkészíti és koordinálja a kulturális értékek digitalizációjával kapcsolatos stratégiai és fejlesztési tervek elkészítését a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében.”

44. Az SzMSz 2. függelék 1.7.2.1. alcím *b)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*b)* A Kulturális Kapcsolatokért és Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében

- 1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja az ágazati jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának előkészítését, ha a tervezett szabályozás az 1. melléklet 109/A. §-ban meghatározott kulturális beruházásokat érinti,
- 2. ellátja a Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala titkársági feladatait.”

45. Az SzMSz 2. függelék 1.7.2.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.7.2.2. Kulturális Kapcsolatok Főosztálya

a) A Kulturális Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. kialakítja a kulturális ágazat társadalompolitikai, nemzetnevelési, nemzetpolitikai, kultúrdiplomáciai tartalmú, valamint a kreatív gazdasággal és a digitális kultúrával kapcsolatos fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati szintű stratégiai terveket, ajánlásokat dolgoz ki, részt vesz a kapcsolódó programok előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, koordinálja az ezzel összefüggő ágazati feladatokat, elemzéseket, kimutatásokat készít az ágazati irányítás segítése érdekében a programok hatásairól, eredményeiről,
2. közreműködik a közép- és hosszú távú kormányzati és minisztériumi stratégiák és programok kidolgozásában, a kulturális ágazati érdekek érvényesítésében,
3. ágazatközi kapcsolatrendszer épít ki a minisztériumon belüli és a kulturális ágazatot érintő minisztériumon kívüli szakterületekkel, folyamatos kapcsolatot tart a feladatköre tekintetében meghatározó országos feladatkörű szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a helyi önkormányzatok szövetségeivel, továbbá – a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve – a határon túli magyarság kulturális szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel, valamint részt vesz a kulturális kérdések ágazati érdekegyeztetésében,
4. részt vesz a kulturális ágazat irányítási feladatainak ellátásában, teljesíti e téren meglévő döntés-előkészítő és tájékoztatási kötelezettségeit,
5. részt vesz a kulturális ágazat állami támogatásával összefüggő feladatok ellátásában, a kulturális területet érintő előirányzatok tervezésében, feladatkörében részt vesz a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szakmai javaslatok megtételében,
6. közreműködik a kulturális ágazat érdekeinek érvényesítésében a regionális programok terén, koordinálja az ezzel összefüggő ágazati feladatokat,
7. a kultúráért felelős államtitkár vagy a kultúráért felelős helyettes államtitkár felhatalmazása alapján képviseli az ágazatot a feladatköréhez kapcsolódó bizottságokban és egyéb testületekben, munkacsoportokban, közreműködik az ellenőrzéshez kapcsolódó fórumokon való ágazati részvétel megszervezésében,
8. a kulturális ágazat fejlesztésének vonatkozásában részt vesz a minisztérium gyermek-, ifjúságfejlesztéssel, önkéntességgel, Magyarországon élő nemzetiségekkel, szegénységben élők és a kirekesztett csoportok társadalmi-gazdasági részvételének fejlesztésével, esélyegyenlőség elősegítésével, mentálhigiénével, tehetséggondozással és -fejlesztéssel, egészségfejlesztéssel, területfejlesztéssel, vidékfejlesztéssel és közösségi gazdaság fejlesztésével kapcsolatos teendőinek ellátásában,
9. figyelemmel kíséri – a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve – az országban és a határon túli magyarság körében folyó kulturális feladatellátást, kapcsolatot tart a határon túli kulturális szervezetekkel, intézetekkel, ösztönzi a magyar–magyar kulturális kapcsolatok elmélyítését, feladatkörében segíti a határon túli magyarok kulturális szervezeteinek tevékenységét,
10. ösztönzi a kulturális területre vonatkozó tudományos kutatásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a kulturális intézmény- és szervezetrendszer társadalmi felzárkózást, esélyegyenlőséget növelő funkciójának teljesülését, helyzetének alakulását,
11. folyamatos kapcsolatot tart a feladatköre tekintetében meghatározó országos feladatkörű szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a helyi önkormányzatok szövetségeivel, továbbá – a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve – a határon túli magyarság kulturális szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel, valamint részt vesz a kulturális kérdések ágazati érdekegyeztetésében,
12. a kulturális ágazat meghatározó képzései tekintetében folyamatos kapcsolatot tart a szakemberképzést és továbbképzést ellátó közép- és felsőoktatási, szakképzési intézményekkel és a tárgyban kutatásokat végző tudományos intézményekkel,

13. feladatkörében – szakmai javaslattevés, véleményezés útján – részt vesz az éves költségvetéssel és a minisztérium éves munkatervének összeállításával kapcsolatos teendők ellátásában,
14. részt vesz a kulturális intézményeket érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében, a hazai és nemzetközi szabványok figyelembevételével részt vesz a statisztikai kérdőívek tartalmának kialakításában,
15. értékeli a kulturális ágazat szakterületeit érintő kormányzati és ágazati szintű stratégiai terveket, az ajánlások megvalósítását,
16. kialakítja a kulturális alapellátás kiterjesztéséhez és kulturális közösségfejlesztéshez kapcsolódó koncepciót, tervezi annak forrásigényét, javaslatot tesz az előirányzatok felhasználására és ellenőrzi azok szakmai tartalmát,
17. részt vesz a kulturális szakemberek életpálya programjának kialakításában, megtervezésében,
18. döntésre előkészíti a humán közszolgáltatások differenciált megszervezésével kapcsolatos ágazati javaslatokat,
19. a Közgýűjteményi Főosztállyal együttműködve ellátja a Digitális Nemzeti Fejlesztési Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
20. ellátja a NEÉT és a Színház-, Tánc- és Zeneművészeti bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, gondoskodik a bizottsági feladatok ellátásához szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásáról, valamint együttműködik a kijelölt szervvel,
21. a Közgýűjteményi Főosztállyal és a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztállyal együttműködve ellátja az országos hatókörű kulturális civil szervezetek támogatásával kapcsolatos szakmai feladatokat.

b) A Kulturális Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében

1. a kultúráért felelős államtitkár irányításával koordinálja a kulturális ágazat, továbbá a kultúráért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szervezeti egységeknek a kulturális ágazatot érintő stratégiaalkotással kapcsolatos hazai és nemzetközi tevékenységét,
2. a tárca társfőosztályaival együttműködve ellátja az ágazathoz tartozó szakmai tervezési feladatokat, kezdeményezi a kultúráért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttműködését,
3. koordinálja a hungarikumokkal kapcsolatos kulturális ágazati feladatokat, kapcsolatot tart a Hungarikum Bizottság Titkárságával.

c) A Kulturális Kapcsolatok Főosztálya adminisztrációs és pénzügyi feladatai körében előkészíti a feladatköréhez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket, közreműködik azok végrehajtásában.

d) A Kulturális Kapcsolatok Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. a jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezése útján elősegíti a kulturális és a kapcsolódó ágazatok társadalom- és gazdaságfejlesztést szolgáló jogi szabályozásának szakmai megalapozását,
2. feladatkörében javaslatot tesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára.

e) A Kulturális Kapcsolatok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az EKTB érintett szakértői csoportjainak munkájában,
2. közreműködik a minisztériumok, központi államigazgatási szervek nemzetpolitikával, Kárpát-medencei kulturális együttműködéssel összefüggő tevékenységében – a

Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve –, ennek keretében

2.1. kidolgozza a szomszédos államokat magában foglaló Kárpát-medencei egységes kulturális stratégiai programot,

2.2. figyelemmel kíséri a külhoni magyarok támogatási rendszerét és annak intézményeit, valamennyi e célra szolgáló költségvetési forrásnak a Kárpát-medencei kulturális együttműködés céljára történő felhasználásának lehetőségeit,

2.3. ellátja a regionális Kárpát-medencei kulturális együttműködésből fakadó feladatokat,

3. a kulturális kifejezések sokszínűségének védelméről és előmozdításáról szóló UNESCO Egyezmény végrehajtása kapcsán, a kulturális örökség védelméért felelős minisztérium illetékes szervezeti egységével együttműködve ellátja az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 17/2012. (II. 16.) Korm. rendelet Melléklete 5.1. pont c) alpontjának végrehajtásából adódó feladatokat.”

46. Az SzMSz 2. függelége a következő 1.7.2.3. alcímmel egészül ki:

„1.7.2.3. Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály

a) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály funkcionális feladatai körében

1. részt vesz a kulturális ágazat szakmai irányítása alá tartozó háttérintézmények projektjei kapcsán felmerült problémák megoldásában,

2. részt vesz a hazai és nemzetközi forrásokból megvalósuló kulturális beruházások és programok előkészítésében, nyomon követi megvalósulásukat,

3. közreműködik a közép- és hosszú távú kormányzati és minisztériumi programok kidolgozásában és érvényesíti a kidolgozás során a kulturális ágazati érdekeket.

b) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a kulturális ágazat fejlesztésével, illetve a kulturális, közösségi alapú társadalom- és gazdaságfejlesztésekkel kapcsolatos ágazati feladatokat,

2. koordinálja és végzi az operatív programok szerinti kulturális ágazati fejlesztések, beruházások tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, a hatályos eljárásrend szerint,

3. koordinálja és végzi a kulturális ágazati programokkal kapcsolatos értékelési tevékenységet.

c) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály adminisztrációs és pénzügyi feladatai körében előkészíti a feladatköréhez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket, közreműködik azok végrehajtásában.

d) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály kodifikációs és egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. javaslatokat fogalmaz meg a kulturális ágazat fejlesztési céljait elősegítő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tartalmára, a hatályos jogi szabályozás módosítására,

2. a fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel és a tárca társfőosztályaival együttműködve részt vesz a fejlesztéspolitikai jogszabályok szakmai javaslatának kidolgozásában,

3. feladatkörében véleményezi a jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség szerint javaslatot tesz ezek deregulációjára,

4. javaslatokat fogalmaz meg a kulturális ágazat stratégiai és fejlesztési céljait elősegítő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tartalmára, a hatályos jogi szabályozás módosítására.

e) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. funkcionális feladataival kapcsolatos ügyekben – a kultúráért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szervezeti egységek bevonásával – kapcsolatot tart a nemzetközi ügyekért felelős államtitkár irányítása alatt működő szervezeti egységekkel és részt vesz a nemzetközi feladatok ellátásában,

2. közreműködik a kulturális ágazat érdekeinek érvényesítésében az egyes operatív programok terén, koordinálja az ezzel összefüggő ágazati feladatokat,

3. koordinálja és végzi a 2014-2020 közötti időszakra vonatkozó operatív programokkal kapcsolatos feladatokat, egyeztetve az érintett főosztályokkal,

4. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

4.1. felelős a humán operatív programok kulturális pályázataiért (előkészítés, nyomon követés, monitoring, értékelés),

4.2. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós tervezéssel, az éves fejlesztési kerettel és a pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását, kapcsolatot tart az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság szervezeti egységeivel:

4.2.1. részt vesz az európai uniós fejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken és megbeszéléseken,

4.2.2. részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában, különös tekintettel a humán operatív programokra,

5. az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program tekintetében előkészíti a vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság részére, együttműködik az operatív programok előkészítésében, az éves fejlesztési keretek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében

5.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,

5.2. részt vesz az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként vagy eseti alkalommal tájékoztatást kér a Kultúráért Felelős Államtitkárság számára,

5.3. közreműködik az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által kezdeményezett értékelések, ágazati egyeztetések lefolytatásában,

5.4. tájékoztatja az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság illetékes szervezeti egységeit a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású programok, projektek és pályázatok vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,

6. szakmai iránymutatással közreműködik az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmus szakmai illetékességébe tartozó programjainak kidolgozásában, és képviseli az ágazatot,

7. részt vesz az EKTB érintett szakértői csoportjainak munkájában.

f) A Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály egyéb feladatai körében

1. koordinálja a kulturális beruházások ágazati irányítással összefüggő feladatainak tervezését, megvalósítását, monitoringját és hasznosíthatóságát, ennek keretében

1.1. értékelést készít a beruházások menetéről, helyzetjelentéseket készít a végrehajtás aktuális állapotáról,

1.2. javaslatot tesz beruházások kiemeltté nyilvánítására,

1.3. részt vesz az elkészült beruházások üzemeltetésének ellenőrzésében,

- 1.4. közreműködik a kulturális beruházásokkal kapcsolatos európai uniós fejlesztések előkészítésében, közbeszerzési eljárásokban,
2. véleményezi a beruházási koncepciókat, és részt vesz azok véglegesítésében,
3. részt vesz a fejlesztésekhez és beruházásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő folyamatokban és a kapcsolódó egyeztetésekben,
4. jogosult információkat és felvilágosítást kérni a háttérintézményektől a fejlesztésekről és beruházásokról,
5. közreműködik a fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában.”

47. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.8.1.1. Sportigazgatásért és Sportágfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Sportigazgatásért és Sportágfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.”

48. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.8.1.2. Sportszakmai Főosztály

a) A Sportszakmai Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a sportköztestületek, az országos sportági szakszövetségek, sportszövetségek, sportszervezetek működésének támogatási rendjére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát, továbbá figyelemmel kíséri a támogatások felhasználását.

b) A Sportszakmai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. elkészíti a versenysport, a fogyatékosok sportja fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a Sport XXI. Nemzeti Sportstratégia érvényesülését, megvalósulását, ellátja a kétéves cselekvési programok szakmai előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a sport és környezetvédelem, a sport és turizmus kapcsolatából eredő feladatokat, javaslatot dolgoz ki fejlesztési lehetőségekre, nyomon követi a sporttal kapcsolatos hazai és nemzetközi információkat, részt vesz a programokban, közreműködik a sport kommunikációs programjának kialakításában,
3. együttműködik az egyéb kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel a nemzeti fejlesztési tervekhez és egyéb kormányzati stratégiákhoz való kapcsolódás feltételének kialakításában, kialakítja és koordinálja a szakmai munkát, áttekinti más minisztériumi ágazatok stratégiáit, javaslatot dolgoz ki az együttműködés lehetőségeire,
4. figyelemmel kíséri az országos sportági szakszövetségek, országos sportági szövetségek, szabadidősport-szövetségek, valamint a fogyatékosok sportja területén működő sportszövetségek szakmai tevékenységét és – meghívásra – részt vesz meghatározó jelentőségű eseményeiken, kapcsolatot tart a sportszövetségekkel,
5. támogatja Magyarország sportolójának részvételét a fogyatékosok sportjának kiemelkedő jelentőségű nemzetközi sporteseményein,
6. figyelemmel kíséri a Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság, a Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint a Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség szakmai tevékenységét, azokkal kapcsolatot tart, – meghívásra – részt vesz meghatározó jelentőségű eseményein, továbbá kapcsolatot tart a sport területén működő civil, érdek-képviselői szervezetekkel,

7. támogatja az olimpiai, paralimpiai és a siketlimpiai mozgalmat, Magyarország sportolójának részvételét az olimpiákon, paralimpiákon, siketlimpiákon és más, az épek és a fogyatékosok sportjának kiemelkedő jelentőségű nemzetközi sporteseményein,
8. ellátja – az egyes sportszövetségekkel együttműködve – a sportági referensi feladatokat,
9. figyelemmel kíséri a versenysport, a szabadidősport és a fogyatékosok sportja területén támogatott sporteseményeket, rendezvényeket.

c) A Sportszakmai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó sportcélú támogatási szerződéseket és azok módosításait,
2. ellátja a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését, kezelését, a felhasználásukkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és ellátja a zárszámadással kapcsolatos koordinációs feladatokat,
3. közreműködik a sportszakmai feladatokat ellátó és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Pro Rekreatio Közhazsnú Nonprofit Kft. szakmai irányításában és felügyeletében,
4. együttműködik a Nemzeti Sportközpontokkal az olimpiai felkészüléssel és a válogatott keretek sportszakmai feladataival kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában, továbbá a Magyar Olimpiai és Sportmúzeummal a szakmuzeális tevékenység sportszakmai háttérének biztosításában.

d) A Sportszakmai Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a szociálisan hátrányos helyzetűek sportjával és a rétegsportokkal kapcsolatos feladatokat,
2. a sportkultúra fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása során támogatja – a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárával együttműködve – a határon túli magyar sportkapcsolatok fejlesztését,
3. kezdeményezi és koordinálja a sportágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,
4. feladatkörében ellátja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatokat,
5. közreműködik a Budapest2024 pályázat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában,
6. kapcsolatot tart és együttműködik az ágazati stratégiai partnerekkel az őket érintő feladatok ellátásában.”

49. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím *b)* pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„5. feladatkörében elkészíti a sporttudomány fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait,”

50. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím *b)* pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„8. közreműködik az eredményességi támogatással kapcsolatos feladatok ellátásában,”

51. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím b) pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„9. közreműködik az Ezüstgerely Művészeti Pályázat működésének támogatásával és az idős sportolók szociális támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,”

52. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím b) pontja a következő 12. alponttal egészül ki:

(A Sportirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében)

„12. ellátja a helyi, integrált szabadidősportos és egyesületi keretek közötti sport programmal (HISZEK Banned Sport Program) kapcsolatos feladatokat.”

53. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím c) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportirányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)

„3. ellátja az olimpiai járadék megállapításával és a járadék folyósításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,”

54. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím c) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportirányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)

„4. ellátja a „Nemzet Sportolója” cím adományozásával és a címmel járó járadék folyósításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,”

55. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„e) A Sportirányítási Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a sport területén adományozható köztársasági elnöki, valamint miniszteri kitüntetésekkel és egyéb sportszakmai elismerésekkel kapcsolatos sportágazati adminisztrációs feladatokat, az egyes kitüntetések adományozására vonatkozóan személyügyi javaslatokat tesz a miniszter számára,

2. kapcsolatot tart a Nemzeti Doppingellenes Szervezet feladatait ellátó HUNADO-val, javaslatot tesz a doppingellenes felvilágosító és nevelő tevékenység irányaira, ellenjegyzésre előkészíti a HUNADO által elkészített, valamennyi érintett sportágra kiterjedő vizsgálateloszlási tervet, részt vesz a nemzetközi doppingellenes szervezetek, valamint az Európai Unió és az UNESCO doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos munkájában, kapcsolatot tart a doppingellenes tevékenységben részt vevő más szervezetekkel, ellátja a doppingellenes tevékenység állami koordinációjával kapcsolatos további feladatokat, ennek keretében biztosítja a miniszter részvételét tanácskozási joggal a doppingeljárásban, valamint a dopping fellebbviteli eljárásban,

3. előkészíti a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével összefüggésben a magyar államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos döntéseket, háromoldalú használati szerződések megkötését, gondoskodik az állami eseménynapokkal kapcsolatos pályázati

rendszer működtetéséről, javaslatot készít a Papp László Budapest Sportaréna működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó jogi, műszaki, gazdasági és egyéb kérdésekben, valamint ennek keretében kapcsolatot tart és együttműködik a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetőjével és tulajdonosával,

4. előkészíti a külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységéhez szükséges munkavállalói engedélyhez, magyarországi tartózkodáshoz és letelepedéshez, valamint a magyar állampolgárság megszerzéséhez kapcsolódó miniszteri támogató iratot,

5. felvilágosítást nyújt a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint végrehajtási rendeletei és a sport különböző területeinek működését érintő jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, állampolgároktól, sportszervezetektől, sportszövetségektől, sport köztestülettől, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre,

6. együttműködik a látvány-csapatsport támogatással összefüggő módszertani feladatok ellátásában, véleményezi a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, a Támogatási és Kontrolling Főosztály által megküldött megkereséseket,

7. feladatkörében ellátja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatokat,

8. együttműködik a Sajtó és Kommunikációs Főosztállyal az eredményességi támogatásokkal kapcsolatban, valamint a sport területén adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,

9. közreműködik a sport területével összefüggő európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó feladatokban,

10. részt vesz a sportrendezvényeket biztonsági kockázat szerint minősítő bizottság munkájában,

11. együttműködik a Testnevelési Egyetemmel a sportágfejlesztési és létesítményfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó programok ellátásában, valamint a sportolók által használt táplálék-kiegészítőknek a tiltott teljesítménycsökkentő szerekkel történő vizsgálatára alkalmas sport-táplálkozástudományi intézmény működtetésében,

12. ellátja a miniszter hatáskörét érintő országos vizsgálóbizottsági és vizsgálóbizottsági tagi névjegyzék nyilvántartásával, valamint a miniszter hatáskörét érintően bejelentett komplex vizsgákkal kapcsolatos feladatokat,

13. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakmai és vizsgakövetelményekkel, valamint az azokkal kapcsolatos jogszabályok előkészítésével, véleményezésével, továbbá a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges végzettségek szabályozásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

14. közreműködik a Budapest2024 pályázat előkészítésével összefüggő feladatok ellátásában,

15. közreműködik a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program megvalósításában,

16. előkészíti az országos sportági szakszövetségi és az országos sportági szövetségi jogállás bírósági bejegyzését megelőző, a sportról szóló 2004. évi I. törvény 20. § (4)–(5) bekezdésében és 28. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállására vonatkozó igazolást,

17. a Magyar Olimpiai Bizottság és a Magyar Paralimpiai Bizottság közreműködésével ellátja az olimpiai központok sportszakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

18. ellátja a sportversenyek tiltott befolyásolásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.”

56. Az SzMSz 2. függelék 1.8.1.4. alcím d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) A Támogatási és Kontrolling Főosztály egyéb feladatai körében

1. ellátja a minisztériumnak a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó, a sportról szóló 2004. évi I. törvényben, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben és az egyéb jogszabályokban nevesített feladatait, 2. feladatkörében ellátja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatokat.”

57. Az SzMSz 2. függeléke a következő 1.8.2. alcímmel egészül ki:

„1.8.2. A nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

1.8.2.1. Nemzeti Utánpótlás-nevelésért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) A Nemzeti Utánpótlás-nevelésért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

b) A Nemzeti Utánpótlás-nevelésért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében ellátja a sport ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat.

1.8.2.2. Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály

a) A Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti az országos sportági szakszövetségek, sportszövetségek, sportszervezetek utánpótlás-nevelési feladatainak támogatási rendjére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát, továbbá figyelemmel kíséri a támogatások felhasználását.

b) A Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. elkészíti az utánpótlás-nevelés, az iskolai és diáksport, valamint a főiskolai-egyetemi sport fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait,

2. közreműködik – a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtésében a köznevelés területén, továbbá ezek felsőoktatási intézményekben és a felsőoktatási kollégiumokban történő biztosításában,

3. figyelemmel kíséri az iskolai és diáksport, a főiskolai-egyetemi sport területén működő sportszövetségek szakmai tevékenységét és részt vesz meghatározó jelentőségű eseményeiken, kapcsolatot tart a sportszövetségekkel,

4. ellátja a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjjal összefüggő előkészítő és koordinációs feladatokat és egyéb, a sportolói kettős karrier elősegítését célzó programok bevezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat,

5. együttműködik az országos sportági szakszövetségekkel azok akadémia rendszerének kialakításában, továbbá az utánpótlás-neveléssel összefüggő feladataik koordinálásában, figyelemmel kíséri e programok megvalósulását,

6. működteti az országos sportági szakszövetségek bevonásával a Sport XXI. Utánpótlás-nevelési Programot, valamint a Héraklész Programot, figyelemmel kíséri e programok megvalósulását és a sportiskolai rendszer, különösen a Csanádi Árpád Általános Iskola, Sportiskola, Középiskola és Pedagógiai Intézet működését,

7. a Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint a nem olimpiai sportágak tekintetében a Nemzeti Versenysport Szövetség javaslatának figyelembe vételével

ellátja a Gerevich Aladár-sportösztöndíj, a Kiemelt Edző Program és az Utánpótlás Edzők Életút Program megállapításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat, és előkészíti a sportösztöndíjak és a további programok folyósítását,

8. a tehetséggondozó programokban részt vevő sportszövetségek bevonásával előkészíti a programokba bekerült sportolók magas színvonalú edzőmunkája szakmai feltételeinek meghatározását.

c) A Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó sportcélú támogatási szerződéseket és azok módosításait,

2. ellátja a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését, kezelését, a felhasználásukkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és ellátja a zárszámadással kapcsolatos koordinációs feladatokat.

d) A Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály egyéb feladatai körében

1. véleményezi a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, a Támogatási és Kontrolling Főosztály által megküldött, utánpótlás területet érintő megkereséseket,

2. kapcsolatot tart és együttműködik az ágazati stratégiai partnerekkel az őket érintő feladatok ellátásában.

1.8.2.3. Sportkapcsolati Főosztály

a) A Sportkapcsolati Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a sporttudomány területével összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát.

b) A Sportkapcsolati Főosztály koordinációs feladatai körében

1. elkészíti a sporttudomány fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait,

2. sportkutatási-módszertani és tudományos tevékenységet folytat, amely szerint megfogalmazza a szakmai-kutatási feladattervezeteket, ellátja és koordinálja a kutatási feladatokat, sportszakmai fórumokat hív össze, valamint részt vesz a hazai és nemzetközi sportkutatási feladatok elvégzésében, kutatási programok szervezésében, végrehajtásában,

3. kezdeményezi és koordinálja a sportágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,

4. kialakítja és koordinálja az edzők, sportszakemberek továbbképzési rendszerét érintő együttműködési rendszert a szakmai szervezetekkel, sportági szövetségekkel.

c) A Sportkapcsolati Főosztály funkcionális feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó sportcélú támogatási szerződéseket és azok módosításait, valamint véleményezi a sport területet érintő szerződések, megállapodások, nyilatkozatok tervezeteit, illetve javaslatokat tesz azokkal kapcsolatosan,

2. ellátja a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését, kezelését, a felhasználásukkal kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és ellátja a zárszámadással kapcsolatos koordinációs feladatokat.

d) A Sportkapcsolati Főosztály az európai uniós fejlesztési programok tekintetében

1. ellátja a sportágazatnak az európai uniós stratégiai tervezéssel, az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint a Partnerségi Együttműködési Főosztállyal;
2. – az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014-2020 programozási időszakkal kapcsolatos feladatai körében
 - 2.1. részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladatkörével kapcsolatos megbeszélésekről,
 - 2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
 - 2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014-2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,
 - 2.4. elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait az EU Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,
 - 2.5. együttműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014-2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,
 - 2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
 - 2.7. előkészíti a 2014-2020 időszakra vonatkozó sport ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi az EU Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az operatív programok előkészítésében;
3. – az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal, a Partnerségi Együttműködési Főosztállyal, az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárság illetékes szakmai főosztályaival, valamint a Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében
 - 3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,
 - 3.2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításában, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az EU Tervezési Koordinációs Főosztály, valamint a Fejlesztés-módszertani Főosztály számára,
 - 3.3. részt vesz az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektekkel, programokkal és pályázatokkal kapcsolatos megbeszélésekről,
 - 3.4. közreműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az EU Tervezési Koordinációs Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az európai uniós finanszírozású programokra, pályázatokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,
 - 3.5. tájékoztatja az EU Tervezési Koordinációs Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós finanszírozású programok, projektek és pályázatok vonatkozásában az Európai

Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,

3.6. együttműködik az EU Tervezési Koordinációs Főosztállyal az éves fejlesztési keretek és felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében;

4. felvilágosítást nyújt az európai uniós források felhasználásával megvalósuló, a sportért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek feladatkörét érintő fejlesztésekről, a kapcsolódó operatív programokról, éves fejlesztési keretokről, felhívásokról és dokumentációkról az állampolgároktól, sportszervezetektől, szak- és sportszövetségektől, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre.

e) A Sportkapcsolati Főosztály egyéb feladatai körében

1. kapcsolatot tart és együttműködik az ágazati stratégiai partnerekkel az őket érintő feladatok ellátásában,

2. feladatkörében ellátja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatokat,

3. feladatkörében együttműködik a Testnevelési Egyetemmel,

4. a Testnevelési Egyetemmel, a sportköztestületekkel és a sportszövetségekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki az edzők és sportszakemberek szakmai továbbképzési rendszerére, valamint kidolgozza és működteti az edzői életpályamodellt,

5. a sportköztestületekkel és a sportszövetségekkel együttműködve kidolgozza és figyelemmel kíséri a sportági szakfelügyeleti rendszert,

6. közreműködik a sportszakember-képzést érintő tankönyvek, jegyzetek, egyéb szakmai anyagok fejlesztésében,

7. figyelemmel kíséri és együttműködik a Sportirányítási Főosztállyal a sporttudományos és sport-diagnosztikai, valamint a sportolók teljesítmény-optimalizációjával összefüggő további feladatok megvalósításában,

8. megszervezi, integrálja a fiatal sportolók általános és sportági felkészítésének tudományos vizsgálatát és előkészíti az annak végrehajtásához szükséges intézkedéseket,

9. kapcsolatot tart a Magyar Edzők Társaságával és más érdekképviselői szervezetekkel,

10. ellátja a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sportesemények nyilvántartásával és megrendezésének támogatásával kapcsolatos feladatokat.”

58. Az SzMSz 2. függelék 1.10.1.1. alcím b) pontja a következő 5-7. ponttal egészül ki:

(A Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében)

„5. közreműködik az Emberi Jogi Munkacsoport Romaügyekért Felelős Tematikus Munkacsoportjának tevékenységében,

6. koordinálja a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos szakmai feladatok ellátását,

7. ellátja a szociális és társadalmi felzárkózási terület honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatait.”

59. Az SzMSz 2. függelék 1.10.1.3. alcím b) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekesély Főosztály koordinációs feladatai körében)

„3. szabályozza egyes, a hátrányos helyzetű és roma gyermekek esélyeinek növelését szolgáló programok végrehajtását (így különösen az Útravaló-MACIKA-programok, az esélyteremtést

szolgáltató intézkedések támogatása), jelentést készít a Kormány részére az Útravaló Ösztöndíjprogram aktuális állapotáról, továbbá rész vesz a Biztos Kezdet Gyerekházak szabályozásának előkészítésében, végrehajtásában,”

60. Az SzMSz 2. függelék 1.10.1.3. alcím c) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekesély Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„2. közreműködik a gyermeki jogokkal, a gyermekszegénységgel és az antiszegregációval kapcsolatos nemzetközi és európai uniós feladatok ellátásában,”

61. Az SzMSz 2. függelék 1.10.1.3. alcím c) pont 4.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekesély Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében a Felzárkózási Fejlesztések Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014-2020 programozási időszakkal kapcsolatos – feladatai körében)

„4.6. közreműködik az éves fejlesztési keretek és felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében.”

62. Az SzMSz 2. függelék 1.10.1.3. alcím d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) A Gyermekesély Főosztály egyéb feladatai körében

1. részt vesz az Oktatási Hivatal és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő felzárkózási területtel összefüggésben végzett, a gyermekek oktatási esélyeit növelő uniós programjainak szakmai irányításában és ellenőrzésében,
2. részt vesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) gyermekek esélyteremtésével kapcsolatos európai uniós és hazai programjainak szakmai irányításában,
3. működteti a „Legyen Jobb a Gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságát és gondoskodik a Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról,
4. ellátja az Antiszegregációs Kerekasztal titkársági feladatait, valamint az antiszegregációval kapcsolatban szakmai javaslatokat készít elő,
5. részt vesz a feladatait érintő előterjesztések, szakmai anyagok véleményezésében.”

63. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.1. alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) A Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat, valamint működteti a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Tanácsot.”

64. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.2. alcím a) pontja a következő 1.7. alponttal egészül ki:

(A Segélyek és Támogatások Főosztálya kodifikációs feladatai körében előkészíti a szociálisan rászorultak, a gyermekek, a fogyatékos személyek, a súlyos mozgáskorlátozottak, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek)

„1.7. az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet”

[szerinti, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzbeli és természetbeni szociális ellátását (a továbbiakban együtt: segélyek és támogatások) és az ezzel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát.]

65. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.2. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait, továbbá előkészíti a fellebbezések elbírálására vonatkozó, valamint a felügyeleti hatáskörben meghozandó hatósági döntéseket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvény szerinti, feladatkörébe tartozó ügyekben.”

66. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.2. alcím e) pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyéb feladatai körében)

„7. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, az SZGYF és az ONYF segélyekkel és támogatásokkal összefüggő feladatellátásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,”

67. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.2. alcím e) pontja a következő 8. és 9. alponttal egészül ki:

(A Segélyek és Támogatások Főosztálya egyéb feladatai körében)

„8. a Gyermekevédelmi és Gyámügyi Főosztállyal együttműködésben működteti a Szociális és Gyámügyi Igazgatás Országos Szakmai Kollégiumát,
9. feladatkörében együttműködik az SZGYF-fel és az ONYF-fel.”

68. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) A Szociális és Gyermekevédelmi Szolgáltatások Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. gyakorolja a felügyeleti szerv jogait, továbbá dönt a felügyeleti hatáskörben a szociális szolgáltatásokkal és – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – a gyermekevédelmi alapellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyekben,
2. ellátja a szociális szolgáltatások és a gyermekevédelmi alapellátások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos feladatokat.”

69. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím e) pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szociális és Gyermekevédelmi Szolgáltatások Főosztálya egyéb feladatai körében)

„10. a szociális szolgáltatásokkal és – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – a gyermekevédelmi alapellátásokkal összefüggésben irányítja az SZGYF módszertani feladatellátását,”

70. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím *e)* pontja a következő 15. és 16. alponttal egészül ki:

(A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya egyéb feladatai körében)

„15. működteti az Idősellátás Országos Szakmai Kollégiumot, a Hajléktalanügyi és Lakhatási Országos Szakmai Kollégiumot és az Addiktológiai Országos Szakmai Kollégiumot,
16. részt vesz a fogyatékos személyek számára ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtásában, ennek során részt vesz az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület munkájában.”

71. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím *f)* pont *fc)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya kábítószer-megelőzéssel és kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatai tekintetében)

„*fc)* nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a nemzetközi szervek tájékoztatását szolgáló jelentések elkészítésében és a főosztály feladatkörébe tartozóan biztosítja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a főosztály feladatkörébe tartozóan a nemzetközi szerződésekből, vegyes bizottsági megállapodásokból eredő, kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos feladatokat,
3. kapcsolatot tart a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet Nemzetközi Kábítószer Adatszolgáltató Információs és Kapcsolattartó Központjával,
4. szoros kapcsolatot tart a Nemzetközi és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársággal;”

72. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.3. alcím *f)* pont *fe)* alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya kábítószer-megelőzéssel és kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatai tekintetében egyéb feladatai körében)

„1. a Nemzeti Drogellenes Stratégia és szakpolitikai program keretében kidolgozza a kábítószer-probléma kezelését szolgáló szakmai irányokat, fejlesztési koncepciókat, valamint összehangolja és figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok megvalósulását,”

73. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.4. alcím *a)* pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében)

„1. előkészíti a gyermekvédelmi szakellátásokat, a javítóintézeti ellátást, a gyermekétkeztetést, a gyámügyi területet, továbbá az ezekkel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,”

74. Az SzMSz 2. függelék 1.10.2.4. alcím *d)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*d)* A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály funkcionális feladatai körében a költségvetés előkészítése során részt vesz a gyermekvédelmi szakellátásokkal, a javítóintézeti ellátással, a

gyermekvédelmi rendszer általános kérdéseivel, a gyermekvédelmi feladatok ellátásával és irányításával, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekkel, az egyéb gyámügyekkel, továbbá a gyámügyi igazgatással (a továbbiakban együtt: gyermekvédelmi és gyámügyi terület) kapcsolatos fejezeti és ágazati előirányzatokra és finanszírozásra vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.”

75. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.4. alcím *e)* pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„7. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok gyámügyi tevékenységének szakmai irányítását, felügyeletét, a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok gyámügyi tevékenységét,”

76. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.4. alcím *e)* pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„11. előkészíti az SZGYF fenntartói jogkörébe tartozó gyermekvédelmi intézményekkel és javítóintézetekkel, valamint a nevelőszülők részére szervezett Központi Oktatási Programmal kapcsolatos, a miniszter feladatkörébe tartozó döntéseket,”

77. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.4. alcím *e)* pontja a következő 13-16. ponttal egészül ki:

(A Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály egyéb feladatai körében)

„13. ellátja az SZGYF gyermekvédelmi szakellátást, javítóintézeti nevelést érintő módszertani feladatellátásával, továbbá a nevelőszülők részére szervezett Központi Oktatási Program alapján szervezett képzések felügyeletével, szervezésével kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat,

14. ellátja a Gyermekünk Biztonságáért Kiemelt Ügyek Munkacsoportja titkársági feladatait,

15. a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályával együttműködve működteti a Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Országos Szakmai Kollégiumot,

16. a Segélyek és Támogatások Főosztályával együttműködve működteti a Szociális és Gyámügyi Igazgatás Országos Kollégiumot.”

78. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.5. alcím *b)* pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Fogytékosságügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)

„1. koordinálja a fogyatékos személyek számára ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtását, ennek során részt vesz az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület munkájában,”

79. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.5. alcím *d)* pontja a következő 9. és 10. alponttal egészül ki:

(A Fogytékosságügyi Főosztály funkcionális feladatai körében)

„9. ellátja a Fogytékosságügyi Tárcaközi Bizottság titkársági feladatait,
10. működteti a Szociálpolitikai Tanács Fogytékosságügyi Országos Szakmai Kollégiumát.”

80. Az SzMSz 2. *függelék* 1.10.2.6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.10.2.6. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

a) A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a rehabilitációhoz, a foglalkozási rehabilitációt elősegítő képzésekhez és szolgáltatásokhoz, a fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos eljárásához, a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához, továbbá – a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályának bevonásával – a szociális, fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
2. előkészíti a megváltozott munkaképességű, egészségkárosodott, fogyatékos személyek képességvizsgálataira, állapotfelmérésére, minősítésére vonatkozó, azzal összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
3. vizsgálja az 1. és 2. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, a foglalkozási rehabilitációt segítő támogatásoknak az európai unió versenyjog szabályaival való összhangját és figyelemmel kíséri ezek hatályosulását.

b) A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja

1. az akkreditált munkáltatók bér- és többletköltség, valamint képzési, illetve a munkahely rehabilitációs célú átalakításával összefüggő támogatásához kapcsolódó feladatokat,
2. a rehabilitációs hozzájárulással összefüggő javaslattételi szakmai feladatokat,
3. a megváltozott munkaképességű, egészségkárosodott, fogyatékos személyek ellátórendszere szereplőinek (szakértők, ellátásszervezők, megváltozott munkaképességűek ellátásaiban részesülők) oktatási, valamint át- és továbbképzési rendszere kialakítását,
4. a megváltozott munkaképességűek elhelyezkedését és foglalkoztatását segítő támogatások biztosítását.

c) A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében gyakorolja a hatáskörébe tartozó ügyekben a felügyeleti jogkörben meghozandó hatósági döntésekkel összefüggő feladatokat.

d) A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a költségvetés előkészítése során részt vesz a rehabilitációhoz, illetve a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó fejezeti és ágazati előirányzatokra és a finanszírozásukra vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását,
2. pályázati eljárás keretében működteti a fejezeti kezelésű előirányzathoz finanszírozott rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő költségtámogatásokat, továbbá közreműködik a szociális foglalkoztatás pályázati úton történő támogatásában.

e) A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. programokat dolgoz ki a komplex rehabilitáció elősegítésére, továbbá a foglalkozási rehabilitációra, a fogyatékos fiatalok és pályakezdekők munkaerő-piaci integrációját segítő speciális képzésre, nyílt munkaerő-piaci, védett és szociális foglalkoztatásra,
2. javaslatokat dolgoz ki az atipikus foglalkoztatás bővítésére,
3. közreműködik a megváltozott munkaképességű személyekkel és munkaadókkal (foglalkoztatókkal) kapcsolatos ESZA és ERFA programok kidolgozásában,
4. felméri és fejleszti a képességvizsgálatokat és az állapotfelmérés vizsgálati lehetőségeit,
5. előkészíti a komplex rehabilitációs és fogyatékosági információs rendszer kialakítását,
6. elősegíti a rehabilitációval kapcsolatos európai uniós projektek összhangjának megteremtését,
7. működteti a Rehabilitációs és Fejlesztő Foglalkoztatás Országos Szakmai Kollégiumot,
8. ellátja a minisztériumnak a megváltozott munkaképességű, egészségkárosodott, fogyatékos személyek ellátórendszerei korszerűsítése fő irányát képező rehabilitációs rendszer szervezeti kereteinek, működési feltételeinek kialakításával és működésének elindításával, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek átmeneti és tartós foglalkoztatását biztosító szervezetek, szociális foglalkoztatást biztosító szervezetek fejlesztésével kapcsolatos, más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
9. részt vesz a védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzésekkel kapcsolatos, valamint a szociális szempontoknak a közbeszerzésben történő érvényesítésére irányuló szakmai feladatok ellátásában,
10. az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
- 10.1. előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
- 10.2. részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
11. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, az SZGYF foglalkozási rehabilitációval és támogatásokkal összefüggő, továbbá ezzel összefüggésben az ONYF informatikai szempontú feladatellátásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.”

81. Az SzMSz 2. függelék

- a) 1.3.1.2. alcím címsorában a „Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi” szöveg,
- b) 1.3.1.2. alcím a)-d) pontjában az „A Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi” szövegrész helyébe az „Az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi” szöveg,
- c) 1.3.1.3. alcím a) pont 7.3. alpontjában, 1.3.1.4. alcím b) pont 28. alpontjában, 1.3.1.4. alcím b) pont 30. alpontjában, 1.3.1.5. alcím c) pont 1. alpontjában, 1.3.1.5. alcím c) pont 1.7. alpontjában, 1.3.2.2. alcím c) pont 2. alpontjában az „a Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi” szövegrész helyébe az „az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi” szöveg,
- d) 1.3.1.3. alcím a) pont 1.13. alpontjában az „Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központtal (a továbbiakban: ENKK)” szövegrész helyébe az „Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézettel (a továbbiakban: OGYÉI)” szöveg,
- e) 1.3.1.3. alcím a) pont 1.14. alpontjában az „ENKK-val” szövegrész helyébe az „OGYÉI-vel” szöveg,
- f) 1.3.1.3. alcím b) pont 1.2. alpontjában, 1.3.1.3. alcím b) pont 3.2. alpontjában, 1.3.2.3. alcím d) pont 1.2. alpontjában az „az OEP-pel” szövegrész helyébe az „a NEAK-kal” szöveg,

- g) 1.3.1.5. alcím *b)* pont 1.1. alpontjában az „ENKK-val” szövegrész helyébe az „Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (a továbbiakban: ÁEEK)” szöveg,
- h) 1.3.1.5. alcím *b)* pont 1.5. alpontjában, 1.3.1.5. alcím *b)* pont 2. alpontjában az „ENKK-val” szövegrész helyébe az „ÁEEK-kel” szöveg,
- i) 1.3.1.5. alcím *c)* pont 3.8. alpontjában, 1.3.1.5. alcím *c)* pont 3.9. alpontjában az „ENKK” szövegrész helyébe az „ÁEEK” szöveg,
- j) 1.3.2.2. alcím címsorában, *a)*, *b)* és *c)* pontjában az „Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály” szöveg,
- k) 1.3.2.2. alcím *c)* pont 2. alpontjában, 1.3.2.3. alcím címsorában, *a)*, *c)*, *d)*, *e)* és *f)* pontjában az „Egészségbiztosítási és Finanszírozási, valamint Egészségpolitikai” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Stratégiai és Tervezési” szöveg,
- l) 1.3.2.3. alcím *a)* pont 1. alpontjában, 1.3.2.3. alcím *a)* pont 2. alpontjában, 1.3.2.3. alcím *c)* pont 1. alpontjában az „az OEP” szövegrész helyébe az „a NEAK” szöveg,
- m) 1.4.1.2. alcím *a)* pont 1. alpontjában az „a CSED-re, a GYED-re, a táppénzre és a baleseti táppénzre” szövegrész helyébe az „a CSED-re, a GYED-re, a táppénzre, a baleseti táppénzre és az utazási költségtérítésre” szöveg,
- n) 1.4.1.2. alcím *c)* pont 1. és 3.3. alpontjában, az „a CSED-del, a GYED-del, a táppénzzel és a baleseti táppénzzel” szövegrész helyébe az „a CSED-del, a GYED-del, a táppénzzel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel” szöveg,
- o) 1.4.1.2. alcím *e)* pontjában a „családok támogatásával” szövegrész helyébe a „családpolitikával” szöveg,
- p) 1.4.1.2. alcím *f)* pont 2. alpontjában a „díjjal” szövegrész helyébe a „címmel” szöveg,
- q) 1.4.1.2. alcím *f)* pont 5. alpontjában az „a CSED-del, a GYED-del és a táppénzzel” szövegrész helyébe az „a CSED-del, a GYED-del, a táppénzzel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel” szöveg,
- r) 1.4.1.4. alcím *a)* pont 2. alpontjában a „balettművészeti” szövegrész helyébe a „táncművészeti” szöveg,
- s) 1.5.0.2. alcím *c)* pont 6. alpontjában a „Klebensberg Intézményfenntartó Központ” szövegrész helyébe a „tankerületi központ” szöveg,
- t) 1.5.0.2. alcím *c)* pont 11. alpontjában a „személyügyi” szövegrész helyébe a „közbeszerzési” szöveg,
- u) 1.7.1.1. alcím *c)* pontjában, 1.7.1.2. alcím *a)* pont 21. pontjában, 1.7.1.3. alcím *c)* pont 6. és 9. alpontjában a „4. függelék I. pont 5. alpontjában” szövegrész helyébe a „4. függelék I. pont 4. alpontjában” szöveg,
- v) 1.8.1. alcím címsorában, 1.8.1.3. alcím *a)* pont 1. alpontjában a „sportért” szövegrész helyébe a „sportigazgatásért és sportágfejlesztésért” szöveg,
- w) 1.8.1.3. alcím *b)* pont 6. alpontjában a „Magyar Olimpiai Bizottsággal” szövegrész helyébe a „sportköztestületekkel” szöveg,
- x) 1.8.1.3. alcím *b)* pont 7. alpontjában a „Sportszakmai Főosztállyal” szövegrészek helyébe a „Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztállyal” szöveg,
- y) 1.10.0.2. alcím *f)* pont 2. alpontjában az „az Új Széchenyi Terv Államreform Operatív Program” szövegrész helyébe az „a Közigazgatási Operatív Program” szöveg,
- z) 1.10.1.4. alcím *e)* pontjában az „a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság” szövegrész helyébe az „az SZGYF” szöveg,
- zs) 1.10.2.3. alcím *e)* pont 6. alpontjában, 1.10.2.4. alcím *e)* pont 6. alpontjában az „az NRSZH” szövegrész helyébe az „a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az ONYF” szöveg lép.

82. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 1.3.2.2. alcím *c)* pont 3. alpontjában, 1.5.0.2. alcím *c)* pont 12. alpontjában az „és Közbeszerzési” szövegrész,
- b) 1.4.0.2. alcím *c)* pont 8. alpontja,
- c) 1.4.1.2. alcím *d)* pont 4. alpontja,
- d) 1.4.1.3. alcím *d)* pont 3. alpontja,
- e) 1.5.0.2. alcím *c)* pont 7. alpontja,
- f) 1.5.0.3. alcím 5. pontjában az „Intézményfenntartó” szövegrészek,
- g) 1.5.0.3. alcím 6. pontjában az „Intézményfenntartó” szövegrész,
- h) 1.5.1.3. alcím *d)* pont 1. alpontjában a „ , valamint az alapfokú művészeti iskolák” szövegrész,
- i) 1.7.1.1. alcím *b)* pontja,
- j) 1.7.1.2. alcím *c)* pont 3. alpontja,
- k) 1.7.1.2. alcím *e)* pont 1. alpontjában, 1.7.1.3. alcím *e)* pont 1., 2. és 3. alpontjában az „és Fejlesztések” szövegrész,
- l) 1.8.1.3. alcím *c)* pont 5. alpontjában az „a Sportszakmai Főosztály szakmai javaslata alapján” szövegrész,
- m) 1.10.1.2. alcím *c)* pont 2. alpontja,
- n) 1.10.1.3. alcím *c)* pont 4.2. alpontja,
- o) 1.10.2.3. alcím *e)* pont 8. alpontja,
- p) 1.10.2.3. alcím *f)* pont *fe)* alpont 8. pontja.

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei

1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet 1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 1.0.0.1.2. Protokoll Osztály 1.0.0.1.3. Miniszteri Kabinetfőnöki Titkárság
	1.0.0.2. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 1.0.0.2.1. Vizsgálati Osztály 1.0.0.3. Stratégiai Főosztály 1.0.0.4. Integrált Jogvédelmi Szolgálat 1.0.0.4.1. Jogvédelmi Módszertani Osztály 1.0.0.4.2. Jogvédelmi Stratégiai Osztály 1.0.0.4.3. Jogvédelmi Vizsgálati Osztály
1.1. Közigazgatási államtitkár	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.1.0.1.1. Titkársági és Ügyiratkezelési Osztály 1.1.0.1.2. Szakmai Koordinációs Osztály 1.1.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 1.1.0.2.1. Pénzügyi-szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 1.1.0.2.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 1.1.0.3. Kontrolling Főosztály
1.1.1. Személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	1.1.1.1. Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.1.2. Humánpolitikai Főosztály 1.1.1.2.1. Személyügyi Osztály 1.1.1.2.2. Személyügyi és Adminisztrációs Osztály 1.1.1.2.3. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály 1.1.1.2.4. Koordinációs és Intézményfelügyeleti Osztály 1.1.1.3. Gazdálkodási Főosztály 1.1.1.3.1. Pénzügyi Osztály 1.1.1.3.2. Számviteli Osztály 1.1.1.3.3. Illetménygazdálkodási Osztály 1.1.1.3.4. Programtámogató és Elemző Osztály
1.1.2. Jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár	1.1.2.1. Jogi és Közbeszerzési Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.2.2. Jogi Főosztály 1.1.2.2.1. Egészségpolitikai és Egyházi Jogi Osztály

	1.1.2.2.2. Oktatási, Nemzetiségi és Civiljogi Osztály 1.1.2.2.3. Szociális, Család- és Ifjúságjogi Osztály 1.1.2.2.4. Kulturális és Sportjogi Osztály 1.1.2.3. Perképviselési és Igazgatási Főosztály 1.1.2.3.1. Perképviselési és Igazgatási Osztály 1.1.2.3.2. Szerződéses Ügyek Osztálya 1.1.2.4. Közbeszerzési Főosztály 1.1.2.4.1. Operatív Közbeszerzési Osztály 1.1.2.4.2. Közbeszerzési Kontrolling Osztály
1.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.3.2. Költségvetési Főosztály 1.1.3.2.1. Fejezeti Gazdálkodási Osztály 1.1.3.2.2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Számviteli Osztálya 1.1.3.2.3. Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály 1.1.3.2.4. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Pénzügyi Osztálya 1.1.3.3. Portfóliókezelő Főosztály 1.1.3.3.1. Portfóliófelügyeleti Osztály 1.1.3.3.2. Portfóliófinanszírozási Osztály 1.1.3.4. Vagyongazdálkodási Főosztály 1.1.3.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály 1.1.3.4.2. Üzemeltetésért Felelős Osztály
1.1.4. Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.4.1. Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.4.2. Koordinációs Főosztály 1.1.4.2.1. Szervezeti Koordinációs Osztály 1.1.4.2.2. Kormányzati Koordinációs Osztály 1.1.4.3. Parlamenti Főosztály 1.1.4.3.1. Törvényalkotási Osztály 1.1.4.3.2. Parlamenti Koordinációs Osztály 1.1.4.4. Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály 1.1.4.4.1. Informatikai Osztály 1.1.4.4.2. Biztonsági Osztály 1.1.4.4.3. Dokumentációs Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 1.2.0.2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály 1.2.0.2.1. Sajtókapcsolatok Osztálya 1.2.0.2.2. Miniszteri Kommunikációs Osztály
1.2.1. Üldözött keresztények	1.2.1.1. Üldözött Keresztények Megsegítéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

megsegítéséért felelős helyettes államtitkár	1.2.1.2. Üldözött Keresztények Megsegítését Koordináló Főosztály
1.3. Egészségügyért felelős államtitkár	1.3.0.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet 1.3.0.1.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság 1.3.0.1.2. Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály
1.3.1. Egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár	1.3.1.1. Egészségügyi Ágazati Koordinációs Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.1.1.1. Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága 1.3.1.2. Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály 1.3.1.2.1. Közegészségügyi és Járványügyi Osztály 1.3.1.2.2. Ellátási Osztály 1.3.1.2.3. Minőségügyi Osztály 1.3.1.3. Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály 1.3.1.3.1. Gyógyszerügyi Osztály 1.3.1.3.2. Gyógyszerellátási Osztály 1.3.1.3.3. Orvostechnikai Eszközök, Gyógyászati Segédeszközök és Gyógyászati Ellátások Osztálya 1.3.1.4. Népegészségügyi Főosztály 1.3.1.5. Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály 1.3.1.5.1. Egészségügyi Oktatási és Képzési Osztály 1.3.1.5.2. Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás-stratégiai Osztály 1.3.1.5.3. Ápolásügyi Osztály
1.3.2. Egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár	1.3.2.1. Egészségügyi Ellátórendszer Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.2.2. Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály 1.3.2.2.1. Egészségügyi Költségvetési Osztály 1.3.2.2.2. Egészségügyi Intézményfelügyeleti Osztály 1.3.2.3. Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály 1.3.2.3.1. Egészségügyi Stratégiai Osztály 1.3.2.3.2. Finanszírozás Tervezési Osztály 1.3.2.3.3. Egészségpolitikai Tervezési Osztály 1.3.2.4. Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály
1.3.3. Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár	1.3.3.1. Egészségbiztosítási Alap Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.3.2. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály

	1.3.3.2.1. Működési Pénzügyi, Számviteli Osztály 1.3.3.2.2. Költségvetési Osztály 1.3.3.2.3. Illetmény-számfejtési és Bérgazdálkodási Osztály 1.3.3.3. Egészségbiztosítási Alap Működésfelügyeleti és Adatgazdálkodási Főosztály 1.3.3.3.1. Baleseti Megtérítési Osztály 1.3.3.3.2. Statisztikai és Elemzési Osztály 1.3.3.4. Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztály 1.3.3.4.1. Elemzési és Koordinációs Osztály 1.3.3.4.2. Szakmai Ellenőrzési és Módszertani Osztály 1.3.3.4.3. Orvosszakértői Osztály 1.3.3.4.4. Kontrolling Osztály
1.4. Család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	1.4.0.1. Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet 1.4.0.1.1. Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Titkárság 1.4.0.1.2. Programszervezési Osztály 1.4.0.2. Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály 1.4.0.2.1. Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai Osztály 1.4.0.2.2. Család- és Ifjúságpolitikai Koordinációs Osztály 1.4.0.2.3. Család- és Ifjúságpolitikai Elemzési Osztály
1.4.1. Család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Család- és Népesedéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Családügyi és Nőpolitikai Főosztály 1.4.1.2.1. Családtámogatási Osztály 1.4.1.2.2. Nőpolitikai Osztály 1.4.1.2.3. Családügyi Szervezési és Koordinációs Osztály 1.4.1.3. Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály 1.4.1.3.1. Gyermekügyi Osztály 1.4.1.3.2. Népesedésügyi Osztály 1.4.1.4. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály 1.4.1.4.1. Idősügyi Osztály 1.4.1.4.2. Nyugdíjbiztosítási Osztály
1.4.2. Ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	1.4.2.1. Ifjúságpolitikáért és Esélyteremtésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.2.2. Ifjúságügyi Főosztály 1.4.2.2.1. Ifjúságügyi Szervezési Osztály 1.4.2.2.2. Ifjúságszakmai Osztály 1.4.2.3. Esélyteremtési Főosztály 1.4.2.3.1. Önkéntes- és Tehetségügyi Osztály

	1.4.2.3.2. Esélyteremtési Programok Osztálya
1.5. Oktatásért felelős államtitkár	1.5.0.1. Oktatásért Felelős Államtitkári Kabinet 1.5.0.1.1. Oktatásért Felelős Államtitkári Titkárság 1.5.0.2. Intézményirányítási Főosztály 1.5.0.2.1. Köznevelési Intézményirányítási Osztály 1.5.0.2.2. Felsőoktatási Intézményirányítási Osztály 1.5.0.2.3. Infrastruktúrafejlesztési és Kezelési Osztály 1.5.0.3. Intézményfinanszírozási és Pénzügyi Monitoring Főosztály 1.5.0.3.1. Köznevelési Intézményfinanszírozási Osztály 1.5.0.3.2. Felsőoktatási Intézményfinanszírozási Osztály 1.5.0.3.3. Pénzügyi és Monitoring Osztály
1.5.1. Köznevelésért felelős helyettes államtitkár	1.5.1.1. Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.1.2. Köznevelés-igazgatási Főosztály 1.5.1.2.1. Tanügyigazgatási Osztály 1.5.1.2.2. Pedagógus és Tanulói Ügyek Osztálya 1.5.1.2.3. Nem Állami Köznevelési Intézmények Osztálya 1.5.1.3. Köznevelési Stratégiai Főosztály 1.5.1.3.1. Köznevelési és Szakképzési Programkoordinációs Osztály 1.5.1.3.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya 1.5.1.3.3. Pályázatok és Projektek Osztálya 1.5.1.4. Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály 1.5.1.4.1. Tartalom- és Módszertanfejlesztési Osztály 1.5.1.4.2. Szakmai Programfejlesztési Osztály 1.5.1.4.3. Digitális Tartalomfejlesztési Osztály
1.5.2. Felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár	1.5.2.1. Felsőoktatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.2.2. Felsőoktatási Képzési Főosztály 1.5.2.2.1. Felsőoktatási Képzési Osztály 1.5.2.2.2. Oktatói és Hallgatói Ügyek Osztálya 1.5.2.2.3. Felsőoktatási Felvételi Osztály 1.5.2.3. Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály 1.5.2.3.1. Felsőoktatás-stratégiai Osztály 1.5.2.3.2. Kutatásfejlesztési Osztály 1.5.2.3.3. Felsőoktatási Kiválósági Osztály
1.6. Nemzetközi ügyekért felelős államtitkár	1.6.0.1. Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.6.0.1.1. Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság
1.6.1. Nemzetközi és	1.6.1.1. Nemzetközi és Európai Unió Ügyekért Felelős

európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	Helyettes Államtitkári Titkárság 1.6.1.1.1. Nemzetközi Koordinációs Osztály 1.6.1.1.2. UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága Titkársága 1.6.1.2. EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztálya 1.6.1.2.1. EU és Nemzetközi Egészségügyi és Szociális Ügyekért Felelős Osztály 1.6.1.2.2. EU és Nemzetközi Oktatási, Kulturális és Sport Ügyekért Felelős Osztály 1.6.1.3. Bilaterális Kapcsolatokért Felelős Főosztály 1.6.1.3.1. Európa, Észak- és Latin-Amerika Osztály 1.6.1.3.2. Ázsia és Afrika Osztály 1.6.1.4. Nemzetközi Igazgatási Főosztály 1.6.1.4.1. Nemzetközi Utaztatási és Szervezési Osztály 1.6.1.4.2. Nemzetközi Kiadványszerkesztési Osztály
1.7. Kultúráért felelős államtitkár	1.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet 1.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság
1.7.1. Kultúráért felelős helyettes államtitkár	1.7.1.1. Kultúráért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.1.2. Községi Művelődési és Művészeti Főosztály 1.7.1.2.1. Művelődési és Művészeti Tevékenységek Osztálya 1.7.1.2.2. Intézményi és Szervezeti Osztály 1.7.1.3. Közgyűjteményi Főosztály 1.7.1.3.1. Múzeumi és Közgyűjteményi Koordinációs Osztály 1.7.1.3.2. Könyvtári és Levéltári Osztály 1.7.1.4. Kulturális Igazgatási Főosztály 1.7.1.4.1. Kultúrafinanszírozási Osztály 1.7.1.4.2. Kulturális Igazgatási Osztály
1.7.2. Kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár	1.7.2.1. Kulturális Kapcsolatokért és Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.2.2. Kulturális Kapcsolatok Főosztálya 1.7.2.2.1. Ágazatközi és Társadalmi Kapcsolatok Osztálya 1.7.2.2.2. Kulturális Kapacitások Osztálya 1.7.2.3. Kulturális Fejlesztési és Monitoring Főosztály
1.8. Sportért felelős államtitkár	1.8.0.1. Sportért Felelős Államtitkári Kabinet 1.8.0.1.1. Sportért Felelős Államtitkári Titkárság
1.8.1. Sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	1.8.1.1. Sportigazgatásért és Sportágfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.8.1.2. Sportszakmai Főosztály 1.8.1.2.1. Sportszakmai Osztály

1.8.2. Nemzeti utánpótlás-nevelésért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	1.8.1.2.2. Sportügyi és -tervezési Osztály 1.8.1.3. Sportirányítási Főosztály 1.8.1.3.1. Sportágfejlesztési Osztály 1.8.1.3.2. Sportigazgatási Osztály 1.8.1.4. Támogatási és Kontrolling Főosztály 1.8.1.4.1. Látvány-csapatsport Támogatási Osztály 1.8.1.4.2. Kontrolling Osztály 1.8.2.1. Nemzeti Utánpótlás-nevelésért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.8.2.2. Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály 1.8.2.2.1. Utánpótlás-nevelés Fejlesztési Osztály 1.8.2.2.2. Utánpótlás-nevelési Programok Osztálya 1.8.2.3. Sportkapcsolati Főosztály 1.8.2.3.1. Módszertani Osztály 1.8.2.3.2. Sportkapcsolatokért Felelős Osztály
1.9. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár 1.9.1. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	1.9.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet 1.9.0.1.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság 1.9.1.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.9.1.2. Nemzetiségi Főosztály 1.9.1.2.1. Nemzetiségi Kapcsolatok Osztálya 1.9.1.2.2. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály 1.9.1.3. Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztálya 1.9.1.3.1. Civil Kapcsolatok Osztálya 1.9.1.3.2. Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Titkársága Osztály 1.9.1.4. Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztály 1.9.1.4.1. Egyházi Nyilvántartási és Kapcsolatfejlesztési Osztály 1.9.1.4.2. Egyházi Koordinációs Osztály 1.9.1.5. Tervezési, Fejlesztési és Egyházfinanszírozási Főosztály 1.9.1.5.1. Finanszírozási Osztály 1.9.1.5.2. Fejlesztéspolitikai Osztály 1.9.1.5.3. Tervezési Osztály
1.10. Szociális ügyekért és	1.10.0.1. Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért

társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Felelős Államtitkári Kabinet 1.10.0.1.1. Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Titkárság 1.10.0.2. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Stratégiai Főosztály 1.10.0.2.1. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Költségvetési Osztály 1.10.0.2.2. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Stratégiai és Koordinációs Osztály
1.10.1. Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár	1.10.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya 1.10.1.2.1. Területi Felzárkózási Ügyek Osztálya 1.10.1.2.2. Fejlesztési Osztály 1.10.1.3. Gyermekesély Főosztály 1.10.1.3.1. Gyermekesély Osztály 1.10.1.3.2. Oktatási Programok Osztálya 1.10.1.4. Felzárkózási Erőforrások Főosztálya 1.10.1.4.1. Módszertani és Kutatási Osztály 1.10.1.4.2. Felzárkózási Elemzések Osztály
1.10.2. Szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	1.10.2.1. Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.10.2.1.1. Központi Ügyfélszolgálati Iroda 1.10.2.2. Segélyek és Támogatások Főosztálya 1.10.2.3. Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya 1.10.2.3.1. Szolgáltatások Osztálya 1.10.2.3.2. Szolgáltatás-tervezési Osztály 1.10.2.3.3. Hatósági Osztály 1.10.2.3.4. Nemzeti Drogmegelőzési Koordinációs Osztály 1.10.2.4. Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály 1.10.2.4.1. Gyermekvédelmi Osztály 1.10.2.4.2. Gyámügyi Igazgatási Osztály 1.10.2.5. Fogytékosságügyi Főosztály 1.10.2.6. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

10. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 4. függelék „I. Költségvetési szervek” címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. Költségvetési szervek

1. Egészségügyi ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár, egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály, Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály
2.	Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH)	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály, Népegészségügyi Főosztály
3.	Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) és az ÁEEK mint középírányító szerv közreműködésével irányított, állami tulajdonban és fenntartásban lévő	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet, egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős

	egészségügyi intézmények			helyettes államtitkár, Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály, Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály
4.	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés- egészségügyi Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, Gyógyszerészeti és Orvostechikai Főosztály, Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály
5.	Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet	irányítás	egészségügyért felelős államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár, Népegészségügyi Főosztály, Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály
6.	Országos Közegészségügyi Központ	irányítás	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály
7.	Országos Epidemiológiai Központ	irányítás	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár (az OTH szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály, Népegészségügyi Főosztály
8.	Országos Mentőszolgálat	irányítás	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár (szakmai irányítási jogkör)	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály
9.	Országos Vérellátó Szolgálat	irányítás	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár (az ÁEEK szakmai irányítási jogkörén keresztül)	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály

2. Család- és ifjúságügyi terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYF)	irányítás	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály Családügyi és Nőpolitikai Főosztály feladatkörében: Segélyek és Támogatások Főosztálya, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

3. Oktatási ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Oktatási Hivatal	irányítás	oktatásért felelős államtitkár	a közneveléshez kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: köznevelésért felelős helyettes államtitkár, a felsőoktatáshoz kapcsolódó szakmai feladatok tekintetében: felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár
2.	Klebelsberg Központ	irányítás	oktatásért felelős államtitkár	Intézményirányítási Főosztály

3.	Tankerületi Központ	irányítás	oktatásért felelős államtitkár	Intézményirányítási Főosztály

4. Kulturális ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Hagyományok Háza	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeummal kapcsolatos múzeumszakmai feladatok tekintetében: Közgyűjteményi Főosztály
2.	Budapesti Operettszínház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
3.	Magyar Állami Operaház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
4.	Pesti Magyar Színház	irányítás	kultúráért felelős államtitkár	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
5.	Iparművészeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
6.	Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
7.	Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
8.	Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
9.	Magyar Nemzeti Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
10.	Magyar Nemzeti Levéltár	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
11.	Magyar Természettudományi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
12.	Néprajzi Múzeum	irányítás	kultúráért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály

13.	Országos Idegennyelvű Könyvtár	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
14.	Országos Széchényi Könyvtár	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
15.	Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály, a színházi intézeti művészetszakmai feladatok tekintetében: Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
16.	Petőfi Irodalmi Múzeum	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
17.	Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály
18.	Szabadtéri Néprajzi Múzeum	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály, a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság tekintetében: Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály
19.	Szépművészeti Múzeum	irányítás	kultúraért felelős helyettes államtitkár	Közgyűjteményi Főosztály

5. Egyházi, nemzetiségi és civil terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET)	irányítás	közigazgatási államtitkár az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár, ifjúságügyért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, a társadalmi felzárkózással összefüggő feladatok tekintetében: szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár

6. Szociális és társadalmi felzárkózási terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SZGYF)	irányítás	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szakterületekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása tekintetében: ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	feladatkörében: Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály, Segélyek és Támogatások Főosztálya, Fogyatékosügy Főosztály Felzárkózási Erőforrások Főosztálya, Esélyteremtési Főosztály, Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya

”

2. Az SzMSz 4. függelék

a) „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” rész „1. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok” címében foglalt táblázat 17. sorában a „Gandhi Gimnázium Nonprofit Kft.” szövegrész helyébe a „Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.” szöveg,

b) „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” rész „1. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok” címében foglalt táblázat 18. sorában a „Városligeti” szövegrész helyébe a „Városliget” szöveg,

c) „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” rész „2. A minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványok, közalapítványok” címében foglalt

táblázat 10. sorában a „Szociális Asszisztensképzésért Alapítvány” szövegrész helyébe a „Civil Szervezetek Kiválóságáért Alapítvány” szöveg lép.

11. függelék a 67/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 36. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
36.	Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 5. számú melléklete tartalmazza a gyógyító-megelőző ellátások jogcímei éves előirányzatait ellátási formák szerinti bontásban. Az egyes jogcímekhez tartozó ellátási formák között a NEAK főigazgató kezdeményezésére az egészségbiztosításért felelős miniszter átcsoportosíthat azzal, hogy a jogcímek előirányzata nem változhat. A NEAK jóváhagyás céljából felterjeszti a Gyógyító-megelőző ellátások jogcímcsoport egyes jogcímein belül szükségessé váló átcsoportosítási javaslatát. A felterjesztett javaslatot az Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály továbbítja miniszteri jóváhagyásra [az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 49. §-a]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály

2. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 42. és 43. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
42.	A tételes elszámolásba besorolásra váró hatóanyagot tartalmazó gyógyszerek támogatásba történő befogadására, a támogatási feltételek	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály, Gyógyszerészeti és

	módosítására javaslatot tevő bizottság tagjainak kijelölése. A NEAK az egyes gyógyszerekkel kapcsolatos javaslatát, ha az jogszabály módosítását igényli, minden naptári negyedév első munkanapjáig megküldi az egészségbiztosításért felelős miniszternek. A NEAK javaslatának figyelembevételével a jogszabályban megjelölt szakértőkből álló bizottság javaslatot tesz az egészségbiztosításért felelős miniszter számára az érintett gyógyszerek támogatásával kapcsolatos feltételekre [32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet 19/A. §-a]		Orvostechnikai Főosztály
43.	Szakmai fenntartói jogok gyakorlása: a) az egészségügyi szolgáltató szakmai felügyelete, b) az egészségügyi szolgáltató által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása, c) az egészségügyi szolgáltató kapacitásainak tartós kihasználatlanság miatti csökkentése, szakmai összetételének megváltoztatása, d) az egészségügyi szolgáltató ellátási területének módosítása, e) az egészségügyi szolgáltató szakellátási kapacitásainak átcsoportosítása, f) váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése, g) az egészségügyi szolgáltatónak az E. Alapból származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben, h) az egészségügyi szolgáltató működését szabályozó	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály, Egészségügyi Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály

	dokumentumok jóváhagyása, i) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti rendelési idő tekintetében, j) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (5) bekezdése]		

”

3. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 48. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
48.	A Nemzeti Betegfórummal való kapcsolattartás a Nemzeti Betegforum Választmányán és koordinátorán keresztül [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 151. § (1) bekezdése; a Nemzeti Betegfórumról szóló 50/2012. (XII. 19.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése]	egészségügy ágazati koordinációs helyettes államtitkár	Népegészségügyi Főosztály

”

4. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 62. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
62.	Az országos tisztifőorvos, az Országos Mentőszolgálat főigazgatója, a NEAK főigazgatója, az ÁEEK főigazgatója, valamint az Országos Gyógyszerészeti és	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály

	Élelmezés-egészségügyi Intézet főigazgatója által felterjesztett, az egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervek alapján az Egészségügyi Válsághelyzetek Kezelésének Országos Tervének előkészítése és kiadása [az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló 521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-a]		

”

5. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat a következő 69–71. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
69.	A Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Szakbizottság egy tagjának delegálása [a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Szakbizottságáról szóló 213/2013. (VI. 21.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés f) pontja]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály
70.	Az ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezése [a szakképesítésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv. 73. § (2) bekezdés h) pont]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humán erőforrás és Ápolásügyi Főosztály
71.	Az állami egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatóját érintő fejlesztési célú pályázathoz szükséges fenntartói nyilatkozat megtétele [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (5) bekezdése]	egészségügyért felelős államtitkár	Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály

”

6. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

7.	A felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYF) hatósági ügyeiben	család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Időügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály Családügyi és Nőpolitikai Főosztály

7. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 10–13. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
10.	Döntés a Nemzeti Tehetség Programból kiírt pályázatok közül a Nemzet Fiatal Tehetségeiért Ösztöndíj nyújtásáról és a nemzetközi tanulmányi versenyekhez kapcsolódó kategória elbírálásáról az erre a célra létrehozott testület javaslata alapján	ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár	Esélyteremtési Főosztály
11.	A családi napközit működtetők és házi gyermekfelügyeletet biztosító személyek részére szervezett tanfolyamok, az örökbefogadás előtti tanácsadás, valamint az örökbefogadói tanfolyamok elindításának bejelentésével kapcsolatos feladatellátás [a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESZCSM rendelet 2. § (2) bekezdés b) pontja]	család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály
12.	A gyermekek napközbeni ellátása esetén módszertani szervezet kijelölése és egyedi támogatás nyújtása a módszertani feladatok ellátására [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése]	család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály
13.	Szakhatósági állásfoglalás kiadása a szociális és a gyermekjóléti szolgáltatások közül a gyermekek napközbeni ellátása területi lefedettségét figyelembe vevő	család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály

	finanszírozási rendszerbe történő befogadás szakkérdésében		

”

8. Az SzMSz 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 29. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

29.	Az Nftv. 71/A. §-ával és az Nftv. 72. § (7) bekezdésével a miniszterhez telepített törvényességi ellenőrzés a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és az Országos Doktori Tanács felett	oktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatási Képzési Főosztály

”

9. Az SzMSz 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 13. és 14. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

13.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 10. §-ával, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelettel a miniszterhez telepített minősítéssel kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása	oktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály
14.	A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelettel a miniszterhez telepített, a) a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíjjal, valamint b) az Országos Tudományos Diákköri Konferencia (OTDK) rendezésével, az OTDT Titkárság működésével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása	Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály vezetője	

”

10. Az SzMSz 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 22. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
22.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott, a közösségi felsőoktatási képzési központ létesítéséhez szükséges előzetes miniszteri egyetértési jogkör gyakorlása	oktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatás- és Kutatásstratégiai Főosztály

11. Az SzMSz 6. függelék „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 26. és 27. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
26.	A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározott miniszteri jogkör gyakorlása, amely szerint az állami ösztöndíjas mesterképzésre felvehető hallgatói létszám intézmények közötti elosztását a miniszter határozza meg	oktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatási Képzési Főosztály
27.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 72. § (7) bekezdése alapján a miniszterhez telepített, az Országos Doktori Tanács ügyrendjének jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása	oktatásért felelős államtitkár	Felsőoktatási Képzési Főosztály

12. Az SzMSz 6. függelék „VI. Sport ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Ügytípus forrása</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)</i>
1.	Az olimpiai járadék jogosultjának	A sportról szóló 2004. évi I.	sportért

	és a járadék mértékének megállapításával, járadékra jogosultság megszűnésével, folyósítás felfüggesztésével, járadék visszafizetésével kapcsolatos közigazgatási határozat meghozatala, az olimpiai járadékkal kapcsolatos hatósági ügyintézés során a közbenső intézkedések megtétele, valamint a bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt bírság kiszabása	törvény 61. § (1), (2) és (8) bekezdése	felelős államtitkár

”

13. Az SzMSz 6. függelék „VI. Sport ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 15. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Ügytípus forrása</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)</i>

”

15.	A „Nemzet Sportolója” címmel kapcsolatos járadék megállapítására vonatkozó közigazgatási határozat meghozatala	A sportról szóló 2004. évi I. törvény 62. § (1) bekezdése és a Nemzet Sportolója Címről szóló 40/2004. (III. 12.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése	sportért felelős államtitkár

”

14. Az SzMSz 6. függelék „VI. Sport ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 5. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Ügytípus forrása</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)</i>

”

5.	Az országos sportági szakszövetségi és az országos sportági szövetségi jogállás bírósági bejegyzését megelőző, a sportról szóló 2004. évi I. törvény 20. § (4)–(5) bekezdésében és 28. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállására vonatkozó igazolás kiállítása	A sportról szóló 2004. évi I. törvény 51. § (2) bekezdés l) pontja	sportért felelős államtitkár

”

15. Az SzMSz 6. függelék „VII. Egyházi, nemzetiségi és civil ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 14. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Ügytípus forrása</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)</i>
14.	A Karitatív Tanács tagjává vagy javaslattevő szervezetté válni kívánó, a jogszabályban meghatározott feltételeket teljesítő szervezet részére megbízólevél adása, illetve a megbízólevél visszavonása, a javaslatvételi joggal rendelkező szervezetek jegyzékbe vétele	A Karitatív Tanács megalakításáról és működésének részletes szabályairól szóló 65/2000. (V. 9.) Korm. rendelet 2. § (2) és (4) bekezdése, valamint 3. § (1) bekezdése	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár

16. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
3.	A fővárosi és megyei kormányhivatal pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet szerinti hatósági ügyekben a fellebbezés elbírálása, a felügyeleti szerv feladatainak ellátása [63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (5) bekezdése]	szociálpolitikaért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya Gyermekevédelmi és Gyámügyi Főosztály Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály

17. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

”

6.	Szakhatósági eljárás a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás kérdésében [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19. § (6) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

”

18. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 8. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
8.	Budapest Főváros Kormányhivatala a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti hatósági ügyeiben a fellebbezés elbírálása, a felügyeleti szerv feladatainak ellátása [327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (10) bekezdése]	szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

”

19. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
2.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerint az eljáró, e Korm. rendelet 3. §-a szerinti hivatal tájékoztatása az évente kiadható szerzési és átalakítási támogatási keretszámairól	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

”

20. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
5.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerint az eljáró, e Korm. rendelet 3. §-a szerinti hivatal értesítése a kölcsönszerződés létrejöttéről és a szerzési támogatás átutalásáról	Segélyek és Támogatások Főosztálya vezetője	

21. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
7.	A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti utalvány kiegyenlítéséről az eljáró, e Korm. rendelet 3. §-a szerinti hivatal értesítése a 11. § (7) bekezdése szerint	Segélyek és Támogatások Főosztálya vezetője	

22. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
9.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a járási hivatalok, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala rehabilitációs hatósági, rehabilitációs	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya Foglalkozási Rehabilitációs

	szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben [327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (12) bekezdése]		Főosztály

”

23. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

16.	A befogadási eljárással kapcsolatosan a miniszter közleményben teszi közzé a naptári évre vonatkozó kapacitást minden év január 15-éig, valamint szükség szerint a kapacitásokban év közben bekövetkező változást [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19/A. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, feladatkörében: a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

”

24. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 19. és 20. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

19.	A pályázati úton finanszírozott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok [191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése, 6. § (3) bekezdés a) pontja, 7. § (1) bekezdése, 15. § (1) és (2) bekezdése, 16. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály
20.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a fővárosi és megyei kormányhivatal pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

	szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet szerinti szociális feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben [63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6) bekezdése]		

”

25. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 75. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

”

75.	Indokolt esetben a szolgáltató, intézmény, ellátotti létszám, férőhelyszám befogadásának szükségességéről való döntés az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/A. § (2f) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (2f) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében: család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály

”

26. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat a következő 81-84. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>

”

81.	A járási hivatalok és a kormányhivatal fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök gyakorlása [a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3/A. § (5) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

82.	A járási hivatal, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala keresetkiegészítéssel kapcsolatos feladatkörének gyakorlásával összefüggésben a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök gyakorlása [az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló 23/1991. (II. 9.) Korm. rendelet 5/B. § (2b) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
83.	Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatainak szakmai irányítása [327/2011. (XII. 29) Korm. rendelet 8. §-a, 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet 2. §-a, 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya
84.	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti megállapodások megkötéséhez a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter előzetes jóváhagyása [327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

»

27. Az SzMSz 6. függelék

- a) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 1. és 3. sorában az „egészségügyi ellátórendszer működtetéséért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár” szöveg,
- b) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 39. és 40. sorában az „az OEP” szövegrész helyébe az „a NEAK” szöveg,
- c) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 44., 47., 49., 51., 52., 54., 61., 63., 64., 65. és 68. sorában a „Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály” szöveg,
- d) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 50., 51., 55., 60., 66. és 67. sorában az „Egészségbiztosítási és Finanszírozási, valamint Egészségpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztály” szöveg,
- e) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 57. és 59. sorában az „ENKK” szövegrész helyébe az „ÁEEK” szöveg,

- f) „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 1. sorában a „köznevelésért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „oktatásért felelős államtitkár” szöveg,
- g) „V. Kulturális ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 33. sorában a „kultúráért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- h) „VI. Sport ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 8. sorában a „sportért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „Támogatási és Kontrolling Főosztály vezetője” szöveg,
- i) „VI. Sport ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 2., 3., 4., 5., 6., 7., 9. és 10. sorában a „sportért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- j) „VI. Sport ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 1., 2. és 3. sorában a „jogi és személyügyi helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár” szöveg,
- k) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 4. és 6. sorában a „jogi és személyügyi helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „személyügyekért és gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- l) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 35. sorában az „az NRSZH-val” szövegrész helyébe a „Budapest Főváros Kormányhivatalával” szöveg lép.

28. Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék

- a) „III. Oktatási ágazat” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 16. sora,
- b) „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 8. sora,
- c) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 8. sora,
- d) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 15. sora,
- e) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 17. sora,
- f) „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 28-31. sora.

1. Az SzMSz 7. függelék „I. A minisztérium hivatali szervezete” részében foglalt táblázat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Munkáltatói jogkörök)</i>	<i>Miniszter</i>	<i>Közigazgatási államtitkár</i>	<i>Államtitkár</i>	<i>Kabinetfőnök</i>	<i>Helyettes államtitkár</i>	<i>Főosztályvezető</i>
1. Kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők), a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozók jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök						
Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában: a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, munkaszerződések megkötése, módosítása, felmondása, b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése, összeférhetlenség megállapítása, c) szabadidő-átalány megállapítása, fegyelmi jogkör gyakorlása, d) kinevezés vezetői munkakörbe, vezető felmentése, e) helyettesítési díj megállapítása, f) képzettségi pótlék megállapítása, g) nem alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítása, h) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása	a)–c) államtitkár, közigazgatási államtitkár tekintetében véleményezés kinevezés, felmentés során a)–d) helyettes államtitkár esetén javaslatétel a kinevezésre, felmentésre, valamint az összeférhetlenség megállapítására a)–e) és h) Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetet	a)–e) és h) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető (és helyettese) tekintetében, ide nem értve a szakmai irányítását b)–c) és h) helyettes államtitkár tekintetében, kivéve az összeférhetlenség megállapítását	a)–d) és h) kabinetfőnöke tekintetében a)–c) és h) politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört az államtitkári kabinetben betöltők esetében d) az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében e)–f) javaslatétel	a)–c) és h) a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében a miniszter, illetve az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében e)–f) javaslatétel g) kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében, előzetes közigazgatási	a)–c) és h) javaslatétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében e)–f) javaslatétel h) az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében	a)–d) javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében e)–f) javaslatétel h) az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében

	főosztályvezetőként vezető kabinetfőnök (és helyettese) tekintetében miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakört politikai főtanácsadóként, politikai tanácsadóként betöltők esetében a)-c) az oktatási jogok biztosa és a jogvédelmi biztos tekintetében	f) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében g) a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében előzetes jóváhagyás az államtitkár és a kabinetfőnök kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében d)-h) az oktatási jogok biztosa és a jogvédelmi biztos tekintetében	g) kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében, előzetes közigazgatási államtitkári jóváhagyással h) a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető (és helyettese) tevékenységét irányítja	államtitkári jóváhagyással		

»

2. Az SzMSz 7. függelék

a) „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 1. pontjában az „az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szöveg,

b) „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 1. pontjában, 2. pont c) alpontjában az „az OEP” szövegrész helyébe az „a NEAK” szöveg lép.

3. Hatályát veszti az SzMSz 7. függelék

- a) „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 1. pontjában az „a Nemzeti Kulturális Alap (NKA) Igazgatóságának igazgatója tekintetében” szövegrész,
- b) „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 2. pont *b)* alpontjában, 3. pontjában, 4. pontjában, 5. pontjában az „az NKA Igazgatóságának igazgatója tekintetében” szövegrész.
-

**Az emberi erőforrások minisztere 68/2016. (XII. 30.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (II. 20.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 68/2016. (XII. 30.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő jogállása

1. § (1) Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Támogatáskezelő alapítója a miniszter, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI).

(2) A Támogatáskezelő központi költségvetési szerv, központi hivatal.

(3) A Támogatáskezelő jogi személy.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapadatai

2. § (1) A Támogatáskezelő alapadatai a következők:

a) megnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő;

b) rövidített elnevezése: EMET;

c) hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2016. szeptember 30., 51282-3/2016/JCIV;

d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet;

e) székhelye: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.szám;

f) telephelyei: 1134 Budapest, Váci út 45.szám;

1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.szám;

g) postacíme: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.szám;

h) adószáma: 15329114-2-41;

i) ÁHT azonosítója: 034315;

j) TB száma: 86916;

k.) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;

l) az alapítás időpontja: 1995. január 1.;

m) hivatalos honlap címe: www.emet.gov.hu;

n) KSH statisztikai számjele: 15329114-8411-312-01;

o) törzskönyvi azonosító száma: 329112;

p) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

3	082010	Kultúra igazgatása
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
7	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	107090	Romák társadalmi integrációját segítő tevékenységek, programok

q) szakágazati besorolása:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

(2) A Támogatáskezelő a 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 13. szám, valamint a 1143 Budapest, Szobránc utca 6-8. szám alatti ingatlanok vagyonkezelője.

II. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ TEVÉKENYSÉGE

3. § (1) A Támogatáskezelő alaptevékenysége:

- ellátja a jogszabály által kijelölt elkülönített állami pénzalap, továbbá az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által megjelölt vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások, programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- külön megállapodás alapján közreműködik egyes feladatok koordinációjának elvégzésében;
- közreműködik egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások lebonyolításában;
- közreműködik a hazai és európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, elszámolásában és lezárásában,
- jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatáskezelői feladatokat ellátja (dönt a támogatások odaítéléséről).

(2) Az EMET az európai uniós programok megvalósítása során ellát oktatást kiegészítő feladatokat, valamint bonyolít kistérségi felzárkóztató és integrációt segítő programokat.

(3) Az alaptevékenysége forrását Magyarország központi költségvetésének XIX., valamint XX. fejezete és egyéb saját bevétel biztosítja.

4. § (1) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 1) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 2) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- 3) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- 4) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- 5) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 6) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
- 7) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- 8) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- 9) a Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény;
- 10) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- 11) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- 12) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.);
- 13) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- 14) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.);
- 15) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- 16) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- 17) 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól;
- 18) az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet;
- 19) a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet;
- 20) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.);
- 21) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 22) a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet;
- 23) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet;
- 24) az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet;
- 25) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- 26) a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet;
- 27) a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény, valamint a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet;
- 28) a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről szóló 2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet;

- 29) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
- 30) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- 31) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet;
- 32) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet;
- 33) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet.
- (2) A foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó jogszabályok:
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- c) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.).

III. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

5. § (1) A Támogatáskezelő élén főigazgató áll, akit a Ksztv. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter határozatlan időre nevez ki és menti fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

(2) A főigazgató a Támogatáskezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

(3) A főigazgató mint a Támogatáskezelő vezetője:

- a) irányítja a Támogatáskezelő tevékenységét;
- b) ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselését;
- c) meghatározza a Támogatáskezelő szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, az éves munkatervet és stratégiai tervet, valamint kiadja a működésére vonatkozó utasításokat;
- d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint;
- f) dönt a szervezeten belüli munkamegosztásról, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a szervezeti egységek létszámáról;
- g) jogosult szervezeti egységek közötti feladat- és hatáskör átcsoportosítására;
- h) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- i) költségvetési előirányzatok felett kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével;
- j) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést;
- k) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési stratégiai tervet, belső ellenőrzési kézikönyvet, éves ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési jelentéseket;
- l) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- m) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint az EMMI illetékes más szakmai vezetőivel;
- n) megköti az EMMI és a Támogatáskezelő közötti, valamint a Támogatáskezelő és harmadik személyek közötti – a Támogatáskezelő tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződéseket;
- o) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről;
- p) az irányító szerv vezetőjének egyetértésével dönt a belső ellenőrzési vezető kinevezéséről, felmentéséről vagy áthelyezéséről
- q) kinevezi a belső ellenőröket, a belső adatvédelmi felelőst, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és az integritás tanácsadót;
- r) az integritás tanácsadó útján gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- s) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait;
- t) felelős az intézmény egységes kommunikációjának megteremtéséért, főbb irányának meghatározásáért.

(4) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

6. § A főigazgatót távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató helyettesíti.

7. § A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a) az általános főigazgató-helyettes,
- b) a Főigazgatói Titkárság vezetőjének,
- c) az Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatóság vezetőjének,
- d) a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének,
- e) a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének,
- f) a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága vezetőjének,
- g) a Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
- h) az Egyházügyi Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága vezetőjének,

- i) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének,
- j) az Informatikai Osztály vezetőjének,
- k) az EU Projektek Programiroda vezetőjének,
- l) a belső adatvédelmi felelős,
- m) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, valamint
- n) az integritás tanácsadó tevékenységét.

2. Általános főigazgató-helyettes

8. § (1) A főigazgató munkáját általános főigazgató-helyettes segíti. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja a főigazgatói teendőket, a gazdasági ügyek kivételével.

(2) Az általános főigazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki és menti fel, illetve helyezi új munkakörbe. Az általános főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) Az általános főigazgató-helyettes:

- a) támogatja a főigazgató munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
- b) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselőt;
- c) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szakmai vezetőivel;
- d) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében;
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal;
- f) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

9. § Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:

- a) az Igazgatási Osztály vezetőjének,
- b) a Humánpolitikai Osztály vezetőjének, valamint
- c) a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály vezetőjének tevékenységét.

10. § Az általános főigazgató-helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

3. Gazdasági Igazgató

11. § (1) A Támogatáskezelő gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását a főigazgató a gazdasági igazgatóval együttműködve látja el. A Támogatáskezelő gazdasági vezetője a gazdasági igazgató.

(2) A gazdasági igazgató felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, a költségvetési szerv működésében és

gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

(3) A gazdasági igazgató felelős a Támogatáskezelő működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, kontrolling, üzemeltetési, dokumentumkezelési, követeléskezelési valamint vagyongazdálkodási, vagyonvédelmi feladatok ellátásáért.

Ennek keretében különösen:

- a) felelős a pénzügyi tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért, a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettség naprakész teljesítéséért,
- b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint bevétel optimális felhasználásával a Támogatáskezelő működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges kiegyensúlyozott gazdálkodásért,
- c) részt vesz a pályázatok kifizetéseinek tervezésében, nyomon követésében és lebonyolításában,
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal,
- e) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót,
- f) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(4) A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel. A gazdasági igazgató felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. Az igazgató

12. § (1) Az igazgató a Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az igazgató minisztériumi főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

(2) Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segítheti. Az igazgatóhelyettes főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

13. § Az igazgató

- a) a Szabályzatban és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglalt korlátozásokkal képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és a külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egység(ek)et;
- b) a hatáskörébe tartozó kérdésekben igazgatói értekezletet hív össze;
- c) gondoskodik a szakterületére vonatkozó jelentések és feladatok szakszerű, pontos és határidőben történő elkészítéséről;
- d) A Humánpolitikai Osztály által elkészített általános mintadokumentum alapján elkészíti a közvetlenül alárendelt vagy alárendelt szervezeti egység(ek)hez tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

14. § Az igazgatót az igazgatóhelyettes vagy a Szabályzatban kijelölt vezető, ennek hiányában az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. Az osztályvezető

15. § (1) Az osztályvezető az igazgatótól – az általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek esetén az általános főigazgató-helyettestől – kapott utasítások és iránymutatások alapján a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét. Az osztályvezető főosztályvezető-helyettesi besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

(2) Az osztályvezető igazgatóhelyettesi kinevezést is kaphat.

16. § Az osztályvezető:

- a) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót – az általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek esetén az általános főigazgató-helyettest – az osztály munkájáról;
- c) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő főigazgatói, általános főigazgató-helyettesi, igazgatói utasításokról;
- d) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és – a főigazgató utasítása alapján – külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egységet;
- e) meghatározza a vezetése alatt dolgozó munkatársak feladatait, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, levelezést;
- f) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
- g) véleményezi a vezetése alatt álló osztály ügyrendjében meghatározott feladatait, tevékenységét érintő anyagokat, javaslatokat;
- h) meghatározza a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztást;
- i) gondoskodik a feladatai ellátásához szükséges, valamint a szakterületét érintő szerződések elkészítéséről és azok eredményes teljesítéséről;
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről, közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
- k) ellenőrzi és az igazgató, – az általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek esetén az – általános főigazgató-helyettes irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
- l) javaslatot tesz az irányítása alatt álló osztály optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
- m) adatszolgáltatással közreműködik a Támogatáskezelő éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés tervezésében, végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
- n) felel a szakterületét érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatok határidőben történő ellátásáért, a szükséges egyeztetések lebonyolításáért;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató vagy az igazgató – az általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek esetén az általános főigazgató-helyettes – a hatáskörébe utal.

6. A Támogatáskezelő munkatársa

17. § A Támogatáskezelő munkatársa:

- a) feladatait a Támogatáskezelő érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal, köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
- c) a feladatát a közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Támogatáskezelő működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Támogatáskezelő hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Támogatáskezelő érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) felelős a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- i) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel, és az Mt., a Kttv., a Ptk., valamint a Közfoglalkoztatási Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
- j) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- k) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Támogatáskezelőnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.
- l) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

7. A belső adatvédelmi felelős

18. § (1) A belső adatvédelmi felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó, az Infotv.-ben előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő.

(2) A belső adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi és biztosítja az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzat rendelkezéseinek, továbbá az adatbiztonsági követelményeknek a betartását;
- c) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

- d) kivizsgálja a hozzá intézett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzéssel él a főigazgató felé és javaslatot tesz a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésének módjára;
- e) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- g) közreműködik a közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésében, valamint segítséget nyújt a közzétételi listák összeállításában;
- h) nyilvántartást vezet a közérdekű adat megismerésére irányuló elutasított kérelmekről és az utasítások indokairól;
- i) gondoskodik a belső adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- j) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

8. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

19. § Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a főigazgató nevezi ki és e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős feladata az Ibtv.-ben meghatározott feladatok ellátása.

9. Az integritás tanácsadó

20. § (1) Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó, az előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő. Az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához a miniszternek és a rendészetért felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértése szükséges.

(2) Az integritás tanácsadó feladata a főigazgatót támogató szakmai feladatok ellátása az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésében és kezelésében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet szerint.

(3) Az integritás tanácsadó felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak Bkr.-ben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és az ezek megelőzésére, feltárására és kezelésére szolgáló kritikus belső kontrollok hatásos működtetését.

(4) Az integritás tanácsadó tevékenységét éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet a kritikus integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére dolgoz ki. Az integritás tanácsadó jelentéseit, szakvéleményét és javaslatait – ideértve az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentést is – közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

IV. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETE

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységei

21. § (1) A Támogatáskezelő önálló és nem önálló szervezeti egységekből áll. Az önálló szervezeti egységek:

- a) Főigazgatói Titkárság,
- b) Igazgatóságok,
- c) EU Projektek Programiroda,
- d) Belső Ellenőrzési Osztály,
- e) Informatikai Osztály.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály a 21. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak figyelembevételével.

22. § (1) A Támogatáskezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Támogatáskezelő szervezeti egységeit a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Támogatáskezelő vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköreinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

(4) A belső szabályzatok felsorolását a 4. függelék tartalmazza. A főigazgató szükség szerint további belső szabályzatok kiadásáról rendelkezhet.

23. § Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.

24. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

Az önálló szervezeti egység vezetője

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők, kormánytisztviselők, valamint munkavállalók tevékenységét;
- b) szervezi, ellenőrzi és felelős az általa irányított igazgatóság munkájáért;
- c) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés kialakításáért, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak, valamint az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelményeknek a betartásáért;
- d) kezdeményezi és előkészíti a szakterületét érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások tervezetét vagy módosítását;
- e) elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és a munkaköri leírások szakmai tartalmát;
- f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője alkalmazza a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese:

- a) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítással kapcsolatos tevékenységét;
- b) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.

(4) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének a Szabályzatban vagy ügyrendben kijelölt helyettese akadályoztatva van feladatai ellátásában, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében, a főigazgató vagy saját maga által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

25. § (1) A nem önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője, ennek hiányában közvetlen felettese által meghatározott feladatokat.

(2) A nem önálló szervezeti egység feladatkörét a Szabályzat, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

(3) A nem önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítéséről az önálló szervezeti egység ügyrendje, ennek hiányában a munkaköri leírása rendelkezik.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatai

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1.1 Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő belső ellenőrzése

26. § (1) A Támogatáskezelő belső ellenőrzési feladatainak ellátására a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, funkcionálisan elkülönítve Belső Ellenőrzési Osztály működik.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Támogatáskezelő minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja a Támogatáskezelő működésének fejlesztése és eredményességének növelése azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer folyamatokat.

(4) A Belső Ellenőrzési Osztály feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- d) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban 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;

- e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- f) tanácsadói, konzultációs tevékenység keretében támogatja a vezetőket a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb, eredményesebb és hatékonyabb gazdálkodás egyes megoldási lehetőségeinek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával;
- g) gondoskodik a külső ellenőrzések (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Unió Bizottsága, az EMMI, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések) koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
- h) a g) pontban vezetett nyilvántartás alapján, a tárgyévet követő év január 31-éig beszámolót készít az intézkedésekről a miniszternek és az EMMI belső ellenőrzési vezetőjének;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

(5) A belső ellenőr:

- a) tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos;
- b) tevékenységét önállóan, szakmai megítélésének megfelelően hajtja végre, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, megfelelő bizonyítékokkal alátámasztottan dolgozza ki;
- c) tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

27. § (1) A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a főigazgató önállóan gyakorolja.

(2) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni felettesének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.1.2. Főigazgatói Titkárság

28. § (1) A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes munkájának és feladatainak támogatása érdekében a főigazgató közvetlen irányítása alatt, Főigazgatói Titkárság működik. A Főigazgatói Titkárság élén titkárságvezető áll. A titkárságvezető minisztériumi főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

(2) A Főigazgatói Titkárság adminisztratív feladatai körében:

- a) gondoskodik a főigazgatóhoz és az általános főigazgató-helyetteshez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;

- b) gondoskodik a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes hivatalos programjainak és az általa tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;
- c) emlékeztetőt készít, és feladatjegyzéket vezet a vezetői értekezletről;
- d) támogatja a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén együttműködik az Igazgatási és/vagy Kommunikációs és Eljárásrendi Osztállyal.

(3) A Főigazgatói Titkárság koordinációs feladatai körében:

- a) részt vesz a főigazgató feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartását;
- b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
- c) figyelemmel kíséri a jogszabályban, munkatervben meghatározott, a főigazgató által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását, ennek érdekében kapcsolatot tart az Igazgatási osztállyal;
- d) nyomon követi a külső ellenőrzéseket, megkereséseket (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Unió Bizottsága, az EMMI, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések), valamint annak koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezetett külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtását; a belső ellenőrzéssel együttműködve.
- e) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést.

(4) A Főigazgatói Titkárság döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében:

- a) közvetlenül támogatja a főigazgató és általános főigazgató-helyettes szakmai munkáját;
- b) kidolgozza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit, ennek érdekében adatot kérhet és adhat az Igazgatási osztálynak;
- c) összegyűjti és rendszerezi a háttér információkat, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes találkozóira felkészítő és háttéranyagokat készít, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől;

(5) A Főigazgatói Titkárság ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat és hatáskörébe utal.

(6) A főigazgatói és általános főigazgató-helyettes munkáját főigazgatói, főigazgató helyettesi és igazgatói tanácsadók segítik, akik a főigazgatói titkárságon belül végzik feladataikat.

29. § (1) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(2) A Főigazgatói Titkárság vezetőjét távollétében a Főigazgatói Titkárság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2.1.3. Gazdasági Igazgatóság

30. § (1) A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi feladatai körében:

- a) elvégzi a Támogatáskezelő költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső utasításokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
- b) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakításáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
- c) gondoskodik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok lebonyolításához kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelőt érintő szerződések, megállapodások pénzügyi szempontú véleményezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, folyamatos nyomon követéséről;
- e) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és bizonylati szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
- f) gondoskodik a Támogatáskezelő szerződéses partnereivel szemben fennálló kötelezettségek határidőben történő pénzügyi kiegyenlítéséről; szállítói folyószámla kezeléséről;
- g) gondoskodik a bevételek meghatározott körére a számlák kibocsátásáról, felügyeli a Támogatáskezelő bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, és gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítésének nyomon követéséről;
- h) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében a Támogatáskezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék-levonási és elszámolási feladatait, közreműködik ezen feladatok ellátásában a rendszeres személyi juttatások tekintetében;
- i) közreműködik a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntés előkészítésben és végrehajtja az erre vonatkozó döntéseket;
- j) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket;
- k) gondoskodik a lebonyolított programokhoz, támogatási programokhoz és a Támogatáskezelő működéséhez kapcsolódó követeléskezelési feladatok ellátásáról;
- l) gondoskodik a lebonyolított programok, támogatási programok finanszírozásához kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- m) ellátja a forráslehívással kapcsolatos feladatokat;
- n) közreműködik a támogatási programokhoz kapcsolódó keret-átvezetési feladatokban;
- o) gondoskodik a Támogatáskezelő működéséhez szükséges pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről;
- p) gondoskodik az adófolyószámla rendszeres ellenőrzéséről, az adóbevallások elkészítéséről;
- q) gondoskodik a Támogatáskezelő részére folyósított kezelői díjak elszámolásáról;
- r) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(2) A Gazdasági Igazgatóság pályázati pénzügyi feladatai körében:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelőt érintő támogatási programokhoz kapcsolódó szerződések, megállapodások, pénzügyi szempontú véleményezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, folyamatos nyomon követéséről;
- b) gondoskodik a lebonyolított programokhoz támogatási programokhoz kapcsolódó követeléskezelési feladatok ellátásáról;
- c) a támogatási szakterületek bevonásával ellátja a Támogatáskezelő kifogáskezeléshez kapcsolódó feladatait;
- d) gondoskodik a támogatáskezelési programok finanszírozásához kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- e) gondoskodik a támogatások kifizetéséről;
- f) közreműködik a támogatási programokhoz kapcsolódó keretátvezetési feladatokban;
- g) gondoskodik a támogatási programokhoz kapcsolódó pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(3) A Gazdasági Igazgatóság számviteli feladatai körében:

- a) közreműködik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításában, egyeztetésében;
- b) figyelemmel kíséri a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakítását és a szükséges előirányzat módosítását, átcsoportosítását;
- c) gondoskodik a Támogatáskezelő gazdasági eseményeinek naprakész számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- d) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodásához kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások, valamint a vagyonkataszternek a vezetését;
- e) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti határidőben történő elkészítéséről;
- f) kidolgozza a Támogatáskezelő gazdálkodására, számviteli, illetve bizonylati rendjére, bizonylatáramlás útjára és nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
- g) ellátja az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetését, gondoskodik a változások időbeni rögzítéséről, a bizonylati fegyelem betartását, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket;
- h) elvégzi vagyon-nyilvántartással, leltározással, leltáradat karbantartással, selejtezéssel, vagyonkezelésbe vétellel összefüggő feladatokat;
- i) gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről;
- j) közreműködik a Támogatáskezelő részére folyósított kezelői díjak elszámolásában;
- k) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(3) A Gazdasági Igazgatóság kontrolling feladatai körében:

- a) közreműködik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításában, egyeztetésében;
- b) nyomon követi a költségvetési előirányzatok felhasználását, a Támogatáskezelő likviditási helyzetét;
- c) közreműködik a finanszírozási szerződések megkötésében;

- d) elvégzi a források teljes körű, jogszabályi előírásoknak megfelelő elszámolási rendszer kialakítását, kidolgozza a források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályozásokat;
- e) közreműködik forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában;
- f) részt vesz a költségmegosztási és munkaidő-nyilvántartási rendszer kialakításában és működtetésében;
- g) közreműködik a jogszabályoknak megfelelő finanszírozási elszámolások elkészítésében;
- h) gondoskodik a Támogatáskezelő működését finanszírozó szerződésekhez kapcsolódó kifizetések és beszámolók ellenőrzéséről;
- i) ellátja a Támogatáskezelő által lebonyolított programok pénzügyi ellenőrzési feladatait;
- j) ellátja a Támogatáskezelő gazdálkodásának, és a finanszírozási szerződések nyilvántartásának, végrehajtásának nyomon követését;
- k) ellátja a Támogatáskezelő alap- és kiegészítő tevékenységének gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek elemzését;
- l) elkészíti a vezetői döntést előkészítő jelentéseket, elő-, közbenső és utókalkulációt;
- m) rendszeres és ad hoc jellegű jelentéseket, kimutatásokat készít;
- n) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(4) A Gazdasági Igazgatóság üzemeltetési feladatai körében:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) közreműködik a kormányzati szolgáltatók által együttműködés keretében nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő feladatok elvégzésében;
- c) az infokommunikációs eszközök kivételével felel a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások során beszerzett eszközök szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért;
- d) gondoskodik az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat ellátásáról, a vagyon védelméről;
- e) felelős a jogszabályokban előírt személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáért, és a kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért;
- g) érvényesíti a Támogatáskezelő nevében a beszerzési és üzemeltetési feladataival összefüggésben felmerülő garanciális és szavatossági igényeket;
- h) nyilvántartja a Támogatáskezelő szigorú elszámolású és segédbélyegzőit, a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
- i) felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, üzembiztos rendelkezésre állásáért;
- j) gondoskodik a Támogatáskezelő székhelyén vagy telephelyén tartott rendezvények helyszínének berendezéséről;
- k) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodását;
- l) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(5) A Gazdasági Igazgatóság dokumentumkezelési feladatai körében:

- a) elkészíti és aktualizálja a Támogatáskezelő irattári tervét;

- b) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- c) karbantartja az irattárat;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
- e) elvégzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján a Támogatáskezelő iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható iratokról, gondoskodik a selejtezhető iratok megsemmisítéséről;
- f) közreműködik az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról szóló szakmai továbbképzések szervezésében.

31. § (1) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjének,
- b) a Kontrolling Osztály vezetőjének,
- c) az Üzemeltetési és Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének,
- d) a Pályázati Pénzügyi Osztály vezetőjének munkáját.

(2) A Gazdasági Igazgatóság vezetőjét távollétében az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2.1.4. Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság

32. § (1) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság szakmai igazgatási feladatai körében:

- a) ellátja a Támogatáskezelő által lebonyolított pályázati és támogatási programokhoz kapcsolódó, természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások mintapéldányainak, valamint a Támogatáskezelő működésével összefüggő szerződések és megállapodások jogi minőségbiztosítását;
- b) ellátja a Támogatáskezelőt érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén képviseli a Támogatáskezelőt, továbbá kapcsolatot tart az eljárásokban részt vevő jogi szolgáltatókkal;
- c) jogszabályoknak, valamint vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően véleményezi az egyes pályázati, támogatási programokra vonatkozó szabályokat, az egyes támogatási konstrukciókra vonatkozó általános szerződési feltételeket, támogatási szerződések, szerződésmódosítások, támogatási okiratok mintapéldányait, valamint az egyes lebonyolítási megállapodásokat, és azokat ellenjegyzi;
- d) támogatást nyújt a jogszabályok értelmezésében és ellátja a jogi minőségbiztosítást az önálló szervezeti egységek megkeresésére, ellátja a jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
- e) javaslatot tesz a pályázati, támogatási programok lebonyolításához szükséges eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára;
- f) közreműködik a Támogatáskezelő szerződéseinek aktualizálásában, ezzel kapcsolatban eljár az a) pontban foglaltaknak megfelelően;
- g) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételre történő továbbítása érdekében;

- h) ellátja a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettségét;
- i) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(2) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság kodifikációs feladatai körében:

- a) javaslatot tesz a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek elkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az elkészített tervezeteket;
- b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről a Támogatáskezelő vezetőivel együttműködésben, közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
- c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozóeszköz módosításra.

(3) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság nyilvántartási feladatai körében:

- a) vezeti a Támogatáskezelő szerződéseinek nyilvántartását, tárolja a megkötött szerződések egy példányát a munkaszerződések és a támogatási szerződések kivételével, a jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint;
- b) gondoskodik az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, eredeti példány megőrzéséről és nyilvántartásáról.

(4) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság az ellenőrzési feladatai körében:

- a) ellátja a támogatásban részesített, vagy részesítendő kiválasztott pályázatok, projektek közbenső és utólagos, valamint rendkívüli helyszíni ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, dokumentálása, nyilvántartása, a tapasztalatok összegzése feladatokat;
- b) gondoskodik az ellenőrzések során megszerzett információk, dokumentumok átadásáról az illetékes vezetőknek;
- c) gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről az ellenőrző szervek, a valamint egyéb szervek és hatóságok részére;
- d) részt vesz a hitelesítési és egyéb jelentések összeállításában.

(5) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság beszerzési és közbeszerzési feladatai körében:

- a) felelős a beszerzések, közbeszerzések és a központosított közbeszerzések szakszerű lebonyolításáért, valamint a támogatások közbeszerzési jogi ellenőrzéséért,
- b) elkészíti és aktualizálja az éves közbeszerzési tervet,
- c) felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmú előkészítéséért, a szállítókkal való kapcsolattartásért,
- d) felelős a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó éves statisztikai összegzés elkészítéséért.

33. § A jogi és ellenőrzési igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Jogi Osztály vezetőjének,
- b) a Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetőjének,
- c) a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály vezetőjének tevékenységét.

34. § A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság igazgatóját az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2.1.5. Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága

35. § (1) A Nemzeti Kulturális Alap a nemzeti és az egyetemes értékek létrehozásának, megőrzésének, valamint hazai és határon túli terjesztésének támogatása érdekében létrehozott - elkülönített állami pénzalap, melynek kezelése a Támogatáskezelő szervezetén belül a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága feladata.

(2) A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását.

(3) A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága gondoskodik a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásáról.

(4) A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága részt vesz a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében.

(5) A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

36. § A Nemzeti Kulturális Alap (a továbbiakban: NKA) igazgatója közvetlenül irányítja:

- a) az NKA Programiroda vezetőjének,
- b) az NKA Pályázati Osztály vezetőjének,
- c) az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztálya vezetőjének és
- d) az NKA Elszámoltatási Osztály vezetőjének

tevékenységét.

37. § A Nemzeti Kulturális Alap igazgatóját távolléte esetén az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

38. § A Nemzeti Kulturális Alap Programiroda összefogja a Nemzeti Kulturális Alappal kapcsolatos kezelői tevékenységet, ellátja a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága titkársági feladatait, valamint az NKA működésével összefüggő adminisztratív és döntés-előkészítési feladatokat, így különösen:

- a) ellátja az NKA elnöke és alelnöke munkájának teljes körű előkészítésével, szervezésével és segítségével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az NKA Bizottsága tevékenységének teljes körű előkészítésével, szervezésével, és az ebből adódó feladatok végrehajtásával, a bizottsági tagok munkájának támogatásával összefüggő feladatokat;
- c) közreműködik a bizottsági ülések szakmai előkészítésében, ellátja a Bizottság üléseinek megszervezését, dokumentálását;
- d) elemzéseket készít az NKA működésével kapcsolatban, valamint a Bizottság döntéseinek megalapozásához, hatékonyabbá tételéhez;
- e) a belső szabályzatokban foglaltak szerint kapcsolatot tart az NKA tisztségviselőivel, valamint a stratégiai partnerekkel (szakmai szervezetek, kulturális háttérintézmények);
- f) az NKA alelnökének közvetlen irányításával szervezi az általános és az esetenkénti tisztújításokat;
- g) előkészíti és végrehajtja az NKA miniszteri keretének felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- h) előállítja és nyilvántartja a kollégiumi alapító okiratok törzslapját;

- i) gondoskodik a pályázati felhívások megküldéséről a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, a szükséges egyeztetés lefolytatásáról, nyilvántartás vezetéséről;
- j) közreműködik a jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítésében,
- k) kulturális pályáztatáshoz kapcsolódó tájékoztató előadásokat tart a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztállyal együttműködve;
- l) aktualizálja az NKA portálon megjelenő tartalmakat;
- m) közreműködik az NKA arculatának kialakításában, kezelésében,
- n) figyelemmel kíséri az NKA-t érintő jogszabályváltozásokat, és gondoskodik az NKA működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítéséről;
- o) előélet vizsgálatot végez az NKA miniszteri keretéből nyújtott támogatások tekintetében;
- p) közreműködik az NKA tisztségviselőinek kinevezése, megbízása jogi kérdéseinek rendezése tekintetében;
- q) közreműködik a kollégiumok alapító okiratainak előkészítésében, illetőleg szükség szerinti módosításában,
- r) támogatja a pályázatkezelő rendszerek és szoftverek tovább fejlesztését.

39. § Az NKA Pályázati Osztály feladatai körében:

- a) ütemezi és elkészíti a pályáztatási naptárat, előkészíti a pályázati felhívások megjelentetésével kapcsolatos sajtóközleményt;
- b) elkészíti a kollégiumok által jelzett igényeknek megfelelő bizottsági előterjesztéseket,
- c) végrehajtja a Bizottság és a szakmai kollégiumok döntéseit;
- d) megfogalmazza, szakmai kollégiummal/miniszteri területtel egyeztetni, véglegesíti, a Támogatásokat Vizsgáló Iroda általi engedélyeztetésre megküldi a kollégiumi/miniszteri keret terhére kiírandó pályázati felhívásokat, és gondoskodik annak az NKA portálján való megjelentetéséről,
- e) kezeli a pályázati felhívások megjelentetéséhez, pályázatok befogadásához szükséges újraindításokat;
- f) befogadja és nyilvántartja a beérkező pályázatokat, a pályázatokról teljes körű kimutatásokat készít;
- g) ellenőrzi a pályázatok pályázati felhívásban meghatározott formai és alaki követelmények teljesülését, hiány esetén hiánypótlásra szólít fel;
- h) bírálatra előkészíti a feldolgozott pályázatokat, az online rendszerben átadja azokat a bíráló kollégiumok részére;
- i) elkészíti a szükséges kimutatásokat, listákat a döntések megfelelő lebonyolítása céljából, egyeztetni a kollégiumi kereteket;
- j) egyeztetni, megszervezni, lebonyolítja és dokumentálja a kollégiumi bírálatot megelőző előkészítő ülést és a bírálati ülést, az ülésről jegyzőkönyvet készít;
- k) rögzíti a pályázatok bírálati eredményét, melyről statisztikákat készít;
- l) végrehajtja a kollégiumi vagy miniszteri keret terhére hozott döntéseket;
- m) közreműködik a döntési eredmények közzétételéről az NKA portálján;
- n) bírálati döntésről készült, jóváhagyott jegyzőkönyv alapján elkészíti a döntésről szóló értesítő leveleket, elvégzi az értesítés online (felhasználói fiókba történő) kiküldését;
- o) intézi a Kedvezményezettekkel kötött támogatási szerződésekre vonatkozó módosítási kérelmeket;
- p) gondoskodik a pályázati dokumentáció előírásszerű kezeléséről, irattározásáról;

- q) nyilvántartja és rendezi a támogatott pályázatokkal kapcsolatos lemondásokat, megszüntetéseket;
- r) kezdeményezi és előkészíti a szakmai kollégiumok tisztségviselői tiszteletdíjának kifizetését;
- s) közreműködik a szakmai kollégiumok éves beszámolóinak elkészítésében;
- t) figyelemmel kíséri és segíti a kollégiumi tagok munkáját;
- u) információt és felvilágosítást nyújt a teljes pályáztatási folyamatot illetően a pályázók felé (telefonon, online, személyesen);
- v) támogatja a szervezeti adatbázist érintő módosításokat a pályázatkezelő szoftverekben;
- w) közreműködik a meglévő pályázatkezelési szoftverek további fejlesztésében;
- x) gondoskodik az NKA portálján a pályáztatással kapcsolatos információk naprakészen tartásáról;
- y) elvégzi a jogszabályi kötelezettségekből adódó adatszolgáltatásokat.

40. § Az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály feladatai körében:

- a) kapcsolatot tart a minisztérium szakmai főosztályaival és a pályázókkal;
- b) közreműködik a pályázati felhívás, a pályázati adatlap és útmutató elkészítésében és a pályázati felhívás NKA portálján történő megjelentetésében;
- c) befogadja/elutasítja a beérkezett pályázatokat, ellenőrzi a pályázatoknak a pályázati felhívásban meghatározott formai, alaki követelményeit;
- d) ellátja a pályázatok adatrögzítését, feldolgozását és a rögzített pályázatokat, szakmai anyagokat az értékelő bizottság rendelkezésére bocsátja;
- e) a bírálati döntésről készült jóváhagyott jegyzőkönyv alapján elkészíti és postázza az értesítő leveleket, a szükséges feltételek fennállása esetén elkészíti a támogatott pályázatok támogatási szerződését, gondoskodik a támogatási szerződések aláíratásáról;
- f) gondoskodik a kötelezettségvállaláshoz és az utalás teljesítéséhez szükséges adatok átadásáról a Gazdasági Igazgatóság részére;
- g) intézi a Kedvezményezettekkel kötött szerződésekre vonatkozó módosítási kérelmeket;
- h) megvizsgálja a támogatásokról beérkezett pénzügyi elszámolásokat;
- i) intézkedik a hiányosan megküldött elszámolások kiegészítéséről;
- j) a beérkezett szakmai beszámolókat elfogadásra továbbítja a minisztérium szakmai főosztálya részére;
- k) felszólítja az elszámolást határidőre nem teljesítő pályázókat, figyelemmel kíséri a fizetések és visszafizetések teljesítését;
- l) az elismert tartozásokat átadja a Gazdasági Igazgatóságnak;
- m) lezárja és irattárazza a pályázatokat, vagy szükség szerint kezdeményezi a szerződésszegő pályázók ügyeinek jogi úton történő rendezését;
- n) segítséget nyújt és felvilágosítást ad a teljes pályáztatási folyamatot illetően (telefonon, online, személyesen);
- o) kialakítja az osztály ellenőrzési nyomvonalait, fejleszti azokat és figyelemmel kíséri a folyamatok hatékonyságát;
- p) a munkafolyamatokra irányuló rendszeres és előírászerű kockázatkezelést végez.

41. § Az NKA Elszámoltatási Osztály feladatai körében:

- a) ellenőrzi a pályázók pénzügyi elszámolását;

- b) a szakmai beszámolók formai ellenőrzése után azokat értékelés céljából továbbítja a kollégiumi tagoknak, figyelemmel kíséri a szakmai értékelések állását;
- c) intézkedik a hiányosan megküldött pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók kiegészítéséről;
- d) a pénzügyi elszámolások és a szakmai beszámolók, záróbeszámolók elfogadása után a pályázatokat lezárja;
- e) részt vesz az NKA pályázatai érvényességi, valamint a miniszter által támogatottak „előélet” vizsgálatában;
- f) a jogszabályi előírásokra, gyakorlati standardokra és kockázatelemzésre építve döntésre előkészíti a stratégiai és az éves helyszíni ellenőrzési terveket;
- g) gondoskodik az NKA portálján az elszámoltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos információk naprakészen tartásáról.

2.1.6. A Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága

42. § A Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága vezetője közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő szervezeti egységek a pályázatkezelési és döntés-előkészítési feladataik körében:

- a) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását;
- b) ellátják a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetés előkészítéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
- c) részt vesznek a feladatkörükbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében;
- d) javaslatot tesznek a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezik az előkészített tervezeteket;
- e) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
- f) részt vesznek a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
- g) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
- h) ellátják a beérkező pályázati és támogatásigénylési anyagok feldolgozását, formai ellenőrzését, hiánypótlását, döntésre történő teljes körű előkészítését;
- i) kezdeményezik a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzétételét;
- j) ellátják a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, felelnek a támogatási szerződések előkészítéséért és megkötéséért illetve a szerződéskötési folyamat monitoring tevékenységéhez adatot szolgáltatnak;
- k) a benyújtott kifogásokat részletes szakmai összefoglalóval és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul megküldik a Gazdasági Igazgatóságnak;
- l) gondoskodnak a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések végrehajtásáról;
- m) ellátják a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- n) ellátják a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzik a támogatások felhasználásának jog- és szakszerűségét;
- o) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítéséről;
- p) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatokat, jelzik a

pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeiket, a keletkezett problémákat;

- q) közreműködnek a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat tevékenységében;
- r) rögzítik és folyamatosan nyilvántartják a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket és a jogszabályi keretek között eljárnak azokban;
- s) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátják a különböző Tanácsok, Bizottságok, kollégiumok titkári feladatait.

43. § A Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága vezetője közvetlenül irányítja:

- a) a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály vezetőjének,
- b) az Oktatási Támogatások Osztály vezetőjének és
- c) a Családi és Ifjúsági Támogatások Osztály vezetőjének tevékenységét.

44. § A Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága vezetőjét távolléte esetén az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

45. § A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztálya a Nemzeti Együttműködési Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos feladatai körében összefogja az Alappal kapcsolatos alapkezelői tevékenységet, ennek keretében különösen:

- a) biztosítja az Alap testületei működésének szabályszerűségét, végrehajtja a döntéshozók szabályszerű döntéseit;
- b) ellátja a Tanács és a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását;
- c) előkészíti a pályázati felhívásokat;
- d) ellátja a támogatási igényekkel kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési feladatokat;
- e) elvégzi az elszámolások formai és tartalmi vizsgálatával kapcsolatos műveleteket;
- f) végrehajtja a szabálytalanságok kezelését, kizárással kapcsolatos feladatokat;
- g) teljesíti a jogszabályban, belső szabályzatban, valamint az Alap testületeinek szabályzataiban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségét az EMMI, a Tanács és a kollégiumok felé;
- h) közreműködik az Alappal kapcsolatos, jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségek teljesítésében;
- i) gondoskodik a jogszabály által meghatározott közzétételi feladatok végrehajtásáról;
- j) feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Tanáccsal, kollégiumokkal, az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, különös tekintettel a szakterülettel foglalkozó főosztályra, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt, továbbá elősegíti a felek közötti információáramlást;
- k) ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

46. § (1) Az Oktatási Támogatások Osztálya a köznevelési támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előírányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a tehetséggondozó programok és az Út a tudományhoz Ösztöndíjprogram jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;

- b) a Nemzeti Tehetség Program vonatkozásában a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával;
- d) ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

(2) Az Oktatási Támogatások Osztálya a felsőoktatási támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogramra vonatkozóan a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során a megyei és a települési önkormányzatokkal, felsőoktatási intézményekkel, valamint az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkárságával;
- b) ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram vonatkozásában az önkormányzati ösztöndíjrész pénzkezelési feladatait;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkárságával.
- d) ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

47. § (1) A Családi és Ifjúsági Támogatások Osztálya az ifjúsági támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előírányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a Gyermekek és Ifjúsági Alapprogram (továbbiakban: GYIA) jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;
- b) a GYIA vonatkozásában a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával, a pályázókkal;
- d) ellátja a Gyermekek és Ifjúsági Alapprogram Tanács titkársági feladatait.

(2) A Családi és Ifjúsági Támogatások Osztálya a családpolitikai támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előírányzatokkal összefüggésben meghirdetett családügyi, nőpolitikai és népesedéspolitikai pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását;
- b) a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárságával, a pályázókkal.

(3) Ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

2.1.7. Az Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága

48. § Az Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága vezetője közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő szervezeti egységek a pályázatkezelési és döntés előkészítési feladataik körében:

- a) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását;
- b) ellátják a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
- c) részt vesznek a feladatkörükbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében;
- d) javaslatot tesznek a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezik az előkészített tervezeteket;
- e) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
- f) részt vesznek a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
- g) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
- h) ellátják a beérkező pályázati és támogatásigénylési anyagok feldolgozását, formai ellenőrzését, hiánypótlását, döntésre történő teljes körű előkészítését;
- i) kezdeményezik a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzétételét;
- j) ellátják a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, felelnek a támogatási szerződések előkészítéséért és megkötéséért illetve a szerződéskötési folyamat monitoring tevékenységéhez adatot szolgáltatnak;
- k) a benyújtott kifogásokat részletes szakmai összefoglalóval és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul megküldik a Gazdasági Igazgatóságnak;
- l) gondoskodnak a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések végrehajtásáról;
- m) ellátják a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- n) ellátják a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzik a támogatások felhasználásának jog és szakszerűségét;
- o) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítéséről;
- p) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatokat, jelzik a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeiket és a keletkezett problémákat a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztálynak;
- q) közreműködnek a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat tevékenységében;
- r) rögzítik és folyamatosan nyilvántartják a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket és a jogszabályi keretek között eljárnak azokban;
- s) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátják a különböző Tanácsok, Bizottságok, kollégiumok titkári feladatait.

49. § Az Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága vezetője közvetlenül irányítja

- a) az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztály vezetőjének,
- b) a Sport, Egészségügyi és Egyedi Támogatások Osztály vezetőjének és
- c) a Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztály vezetőjének

tevékenységét.

50. § Az Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága vezetőjét távolléte esetén az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

51. § (1) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya az egyházi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal kiemelten az egyházi és nemzetiségi programokkal összefüggésben a támogatások lebonyolítását a rendelkezésre álló forrásokra vonatkozóan a jogszabályokban meghatározottak szerint;
- b) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, a magyarországi és határon túli egyházi szervezetekkel, és a közoktatási intézményekkel.

(2) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya a nemzetiségi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a támogatóval kötött megállapodásban rögzítettek szerint a nemzetiségi támogatások fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt, és lebonyolításra átadott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatait;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával és a támogatásokkal összefüggésben a hazai nemzetiségek szervezeteivel;
- d) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a támogatáskezelői feladatokat (dönt a támogatások odaítéléséről).

(3) Ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

52. § (1) A Sport, Egészségügyi és Egyedi Támogatások Osztálya a sporttámogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett sport pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását;
- b) a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az EMMI Sportért Felelős Államtitkárságával;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Sportért Felelős Államtitkárságával és a pályázókkal.

(2) A Sport, Egészségügyi és Egyedi Támogatások Osztálya az egészségügyi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett egészségügyi pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását;
- b) a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az EMMI Egészségügyért Felelős Államtitkárságával;
- c) kapcsolatot tart az EMMI Egészségügyért Felelős Államtitkárságával, a pályázókkal.

(3) A Sport, Egészségügyi és Egyedi Támogatások Osztálya egyedi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben az egyedi támogatások kezelését;
- b) a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik az egyedi támogatások kezelése során az EMMI illetékes államtitkárságaival;
- c) kapcsolatot tart az EMMI illetékes államtitkárságaival, a pályázókkal.

(4) Ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

53. § A Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztálya a társadalmi felzárkózási pályázatokkal összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a feladatkörébe tartozó esélyegyenlőségi, integrációs és felzárkózási pályázatok, egyéb támogatási konstrukciók jogszabályokban meghatározott tevékenységeit, kiemelten az Útravaló Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az esélyegyenlőségi és felzárkózási programokkal, továbbá az ösztöndíj-kezelői feladataival kapcsolatosan különösen az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelését;
- c) ellátja az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával kötött szerződés alapján az egyéb támogatási konstrukciók lebonyolítását a forrásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint;
- d) kapcsolatot tart az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával, rendszeresen, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt;
- e) ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

2.1.8 Az Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatósága

54. § Az Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatójának közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai:

- a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában;
- b) ellátja a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat;
- c) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben, az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében;
- d) részt vesz az operatív program és az akcióterv kidolgozásában és módosításában;
- e) elvégzi a szerződéskötési és kezelési feladatokat;
- f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
- g) ellátja a programvégrehajtással kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a programzárással kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja az uniós és a határ menti programok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

55. § (1) Az Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja:

- a) az EU Programfejlesztési Osztály vezetőjének,
- b) az EU Program végrehajtási és - fenntartási Osztály vezetőjének,
- c) a Határ menti Támogatások Osztálya vezetőjének tevékenységét.

(2) Az Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatóság vezetőjét távollétében az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

56. § (1) Az EU Programfejlesztési Osztály az európai uniós programok fejlesztésével összefüggő feladatai körében:

- a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában, az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzésében;
- b) részt vesz az operatív program és az akcióterv kidolgozásában és módosításában.

(2) Ellátja vagy közreműködik minden olyan feladat megvalósításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

57. § (1) Az EU Program végrehajtási és - fenntartási Osztály feladatai ellátása körében:

- a) javaslatot tesz az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program módosítására;
- b) az érintett szakmai szervezetekkel együttműködésben előkészíti az akciótervben rögzített konstrukciók vonatkozásában a pályázati útmutatók tervezetét, majd véglegesíti azt;
- c) gondoskodik a rá bízott projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról;
- d) nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére;
- e) ellátja a projektek megvalósításának nyomon követését, előzetesen beazonosítja a megvalósítással kapcsolatban a problémákat, kockázatokat és intézkedik a projektek eredményes megvalósulása érdekében, ellátja az ezzel kapcsolatos szükséges feladatokat, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeket;
- f) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat, szerződésmódosítások kezelését, a zárással kapcsolatos feladatokat, együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- g) elkészíti és továbbítja a fenntartási jelentéseket és a fenntartási időszak alatt elvégzi a szükséges teendőket.

(2) Ellátja vagy közreműködik minden olyan feladat megvalósításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

58. § (1) A Határ menti Támogatások Osztályának feladatai ellátásának körében:

- a) részt vesz határ menti programok fejlesztésében, valamint határ menti programokkal kapcsolatos előterjesztések kidolgozásában;
- b) ellátja a határ menti programok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- c) megvalósítja a határ menti projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat;
- d) folyamatosan követi az európai uniós és egyéb pályázati kiírásokat,
- e) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;

- f) ellátja a Határtalanul! program támogatásainak lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(2) Ellátja vagy közreműködik minden olyan feladat megvalósításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

2.1.9. EU Projektek Programiroda

59. § (1) Az EU Projektek Programiroda tevékenységét osztályvezető irányítja.

(2) Az EU Projektek Programiroda feladatai ellátása körében:

- a) megvalósítja a hatáskörébe utalt Európai Unió által finanszírozott projekteket;
- b) kapcsolatot tart Európai Unió programok megvalósítását irányító, felügyelő és ellenőrző szervezetekkel;
- c) a projektek megvalósítása során gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban, eljárásrendben, egyéb szabályzóknak foglalt (kedvezményezett) kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről;
- d) részt vehet a konstrukciókkal kapcsolatos dokumentumok véleményezésében;
- e) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során.

(3) Ellátja vagy közreműködik minden olyan feladat megvalósításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal

2.1.10. Az Informatikai Osztály

60. § (1) Az Informatikai Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely feladatkörében eljárva:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelő feladatellátásához szükséges és megfelelő informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséről, üzemzavar esetén annak elhárításáról;
- b) ellátja az intézmény és a projektek rendszergazdai feladatait;
- c) gondoskodik az intézményi és a projektekhez kapcsolódó adatbázisok frissítéséről, az adatok archiválásáról, a tárolt adatok aktualizálásáról;
- d) gondoskodik az elektronikus iktatási rendszer felügyeletéről;
- e) gondoskodik az intézmény és a projektek informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
- f) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása és a projektek végrehajtása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztési javaslatokért;
- g) részt vesz az internetes felületek működtetésében, gondoskodik aktuális tartalommal való ellátásukról, közzéteszi a honlapon a támogatásokkal kapcsolatos információkat;
- h) irányítja a pályázatkezelési rendszerek működésével összefüggő feladatokat;
- i) szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában, és közreműködik azok beszerzésében;

- j) előkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleltetéséről;
- k) ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
- l) nyilvántartja és kezeli a felhasználói jogosultságokat és profilokat, gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról;
- m) felügyeli és karbantartja a szervereket;
- n) gondoskodik a Támogatáskezelő használatában lévő domain nevekről;
- o) felel a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások során beszerzett infokommunikációs eszközök szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért;
- p) közreműködik a felhasználók informatikai oktatásában.

(2) Az Informatikai Osztály vezetőjét távollétében az osztály ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.2.1. Igazgatási Osztály

61. § Az Igazgatási Osztály feladatainak ellátása körében:

- a) elősegíti a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes feladatainak ellátását, gondoskodik az értekezletek előkészítéséről és lebonyolításáról, az ott kiszignált feladatok végrehajtásáról;
- b) részt vesz a főigazgató- vagy általános főigazgató-helyettes találkozóira készítendő háttér információk összegyűjtésében és rendszerezésében, kéresek esetén együttműködik a Főigazgatói Titkársággal, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől;
- c) felel az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítéséért, egyeztetéséért;
- d) koordinálja a jogszabályban, munkatervben meghatározott, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes által kiadott feladatokat, nyomon követi azok határidőben történő végrehajtását;
- e) elkészíti a Támogatáskezelő munkatervét,
- f) gondoskodik az EMMI-ből vagy más közigazgatási szervtől érkező írásbeli megkeresésre adott válaszlevelek előkészítéséről, a Támogatáskezelő egységes álláspontjának a kialakításáról,
- g) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
- h) nyomon követi az EMMI-nek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre hivatalosan átadott ügyeket és az azokkal kapcsolatos feladatokat;
- i) koordinálja a külső szervezetek részére teljesítendő adatszolgáltatások előkészítését, nyomon követi azok teljesülését;
- j) feladata a Támogatáskezelő stratégiájának kialakítása, koordinálása, végrehajtásának nyomon követése;
- k) feladata közé tartozik szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazása, egyeztetése a Támogatáskezelő érintett területeivel;

- l) feladata közé tartozik tervezési kompetenciák kialakítása, a tervezés és végrehajtás koordinációja;
- m) feladata közé tartozik a Támogatáskezelő egészét vagy több szakterületet érintő döntések előkészítésének koordinálása, és segítségnyújtás a döntési alternatívák kidolgozásában;
- n) feladata közé tartozik a Támogatáskezelő egészét érintő horizontális kérdések koordinációja;
- o) feladata közé tartozik az igazgatóságoktól szükség szerinti rendszerességgel bekért státuszjelentések kialakítása, koordinálása, a kialakult gyakorlat elemzése, annak szükség szerinti továbbfejlesztése;
- p) feladata közé tartozik, hogy segítséget nyújt az egyes igazgatóságok és osztályok szakmai tevékenységében, különösen feladata a folyamatok egységességének kialakítása, koordinálása;
- q) feladatellátásába tartozik a hazai, határ menti - és uniós programok információs rendszerének kialakítása és működtetése;
- r) feladata az igazgatóságokon folyó munkák nyomon követési rendszereinek ellenőrzése, azok folyamatos használatának figyelemmel kísérése, továbbá szükség esetén a módosítandó fejlesztések, változtatások kezdeményezése;
- s) gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban, valamint eljárásrendekben foglalt - éves, negyedéves, kéthavi, havi - jelentések, beszámolók, riportok elkészítéséről;
- t) meghatározza az osztálya munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- u) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat és hatáskörébe utal.

2.2.2. Humánpolitikai Osztály

62. § A Humánpolitikai Osztály feladatai körében:

- a) érvényesíti a Támogatáskezelő létszám-gazdálkodás követelményeit;
- b) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról, kezeléséről, őrzéséről, a munkatársak be- és kilépésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, be- és kilépőlap kitöltéséről;
- c) ellátja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
- d) felügyeli a Támogatáskezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
- e) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos szervezési és előkészítő tevékenységet;
- f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre;
- g) javaslatot tesz a Támogatáskezelő humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatainak aktualizálására;
- h) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a tűz- és munkavédelmi oktatások megtartásáról, dokumentálásáról;
- i) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyintézését;

- l) közreműködik a Támogatáskezelő által kezelt projektek keretében létesített munkakörök meghatározásában, a kapacitásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában;
- m) közreműködik a Támogatáskezelőnél létesített munkakörök meghatározásában, elkészíti a munkaköri leírások mintadokumentumait;
- n) kidolgozza a Támogatáskezelő motivációs rendszerét, kialakítja a teljesítmény-célkitűzési és teljesítményértékelési rendszert;
- o) kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzési programját;
- p) eljár a pályázati úton történő munkaerő felvételekkel kapcsolatos feladatokban;
- q) ellátja a Támogatáskezelőhöz szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos feladatokat;
- r) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- s) ellátja az új belépők beléptetési adminisztrációját az új belépő szervezeti egysége által meghatározott eszköz és a jogosultság körében.

2.2.3. Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály

63. § (1) A Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály kommunikációs feladatai körében:

- a) elkészíti a Támogatáskezelő éves kommunikációs tervét, kommunikációs szabályzatát, nyomon követi és koordinálja annak végrehajtását;
- b) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kiadványok szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- c) ellátja a Támogatáskezelő szakmai programjaival kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- d) kialakítja és kezeli a Támogatáskezelő egységes arculatát, kommunikációs felületeit;
- e) részt vesz az internetes felületek működtetésében, gondoskodik aktuális tartalommal való ellátásukról,
- f) gondoskodik a belső szabályzatok, főigazgatói belső utasítások közzétételéről, és más a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes saját hatáskörében kibocsátott utasításának közléséről;
- g) szervezi és koordinálja a Támogatáskezelő bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhírdetéseket;
- h) a Támogatáskezelő külső kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az EMMI illetékes szakfőosztályával a kommunikációs szabályzat rendelkezései szerint;
- i) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
- j) ellátja a Támogatáskezelő szervezetéhez kapcsolódó kommunikációs és marketingfeladatok irányítását;
- k) kialakítja a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat rendjét, koordinálja azok bevezetését, fejlesztését, közreműködik azok működtetésében;
- l) szervezi és koordinálja az Nemzeti Kulturális Alap Bizottsága és elnöke valamint alelnöke kommunikációját, sajtótevékenységét az Nemzeti Kulturális Alap Programirodával együttműködve;
- m) figyelemmel követi a sajtóban a Támogatáskezelő és szervezeti egységei megjelenését, és szükség esetén előkészíti a Támogatáskezelő véleményét, észrevételeit a kommunikációs szabályzatban foglalt eljárásrend szerint.

(2) A Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály eljárásrendi feladatai körében:

- a) kidolgozza a Támogatáskezelő pályáztatását érintő szabályzatokat, nyomon követi annak végrehajtását,
- b) támogatja a projektek megvalósítása során felmerült eljárásrendi, elszámolhatósági kérdések megoldását,
- c) támogatja az érintett szakterületi felelősöket, a Támogatáskezelő működéséhez szükséges szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- d) figyelemmel kíséri és támogatja a projektek időbeli, szakmai és pénzügyi előrehaladását, adatokat gyűjt, azokat összesíti és elemzéseket készít,
- e) elkészíti a Támogatáskezelő stratégiai tervét, koordinálja azok végrehajtását,
- f) ellátja a minőségirányítási rendszer fenntartását, fejlesztését, felügyeletét, a minőség tudatosság szervezeten belüli fejlesztését,
- g) ellátja a külső minőségügyi auditok előkészítését, támogatását, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel,
- h) közzéteszi a honlapon a támogatásokkal kapcsolatos információkat, felel a honlap tartalmáért,
- i) közreműködik a támogatási koncepciók, kiírások és kapcsolódó dokumentumok előkészítésében.

V. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ MŰKÖDÉSE

1. Képviselet

64. § (1) A Támogatáskezelő törvényes képviselőjét a főigazgató látja el.

(2) A főigazgató e képviseleti jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviselőre jogosult személyre átruházhatja.

65. § (1) A Támogatáskezelő képviselőjét a sajtóval való kapcsolattartás során az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályának engedélyével

- a) a főigazgató vagy
- b) meghatározott ügyben a főigazgató által nyilatkozattételre feljogosított munkatárs látja el.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás részletes szabályait belső szabályzat határozza meg.

2. Kiadmányozás

66. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak hivatalos intézkedésekké.

(2) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.

(3) A kiadmányozási jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

3. A gazdálkodás rendje

67. § (1) A Támogatáskezelő az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a gazdasági igazgató irányítja.

(2) A Támogatáskezelő éves költségvetési előirányzatára a gazdasági igazgató tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján. Az elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági igazgató megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.

(3) A Támogatáskezelő elemi költségvetése tervezetének benyújtásáról a főigazgató dönt, aki a dokumentumot a gazdasági igazgató mellett aláírásával ellátja. A Támogatáskezelő elemi költségvetésének elkészítése az EMMI által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági igazgató feladata.

(4) A Támogatáskezelő éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági igazgató rendszeresen, de legalább negyedévente tájékoztatja a főigazgatót.

(5) A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési és teljesítésigazolási jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

68. § (1) A Támogatáskezelő alkalmazásában álló személyek feladataikat kormányzati szolgálati jogviszony keretében a Kttv. rendelkezései szerint, munkaviszony keretében az Mt. rendelkezései alapján látják el.

(2) A munkatársak felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy ezt a jogkörét a főigazgató átruházhatja az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetőjére. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai szerint kell eljárni.

(3) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben az önálló szervezeti egységek állományába tartozó beosztott munkatársak felett az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) rendes szabadság kiadása;
- b) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- c) munkaidő igazolása;
- d) teljesítményértékelés;
- e) minősítés.

Az a), d) és e) pontokban az önálló szervezeti egység vezetője a feladatokat az érintett osztályvezetőre delegálhatja.

(4) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben eljárva a Támogatáskezelő munkatársainak jogviszony igazolásainak kiállítását, valamint a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket a Humánpolitikai Osztály vezetője gyakorolja.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

69. § (1) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes kormánytisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. A főigazgató meghatározott esetekben a munkaköri leírásban foglalt helyettesítés rendjétől eltérő utasítást adhat.

(2) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.

70. § (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselő, valamint a közvetlen vezető, továbbá a Humánpolitikai Osztály kapja meg.

6. Ellenőrzés

71. § A Támogatáskezelő tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

- a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelynek keretében a Támogatáskezelő főigazgatóját és vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások

- végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak;
- b) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;
 - c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és európai uniós szervek által végzett ellenőrzés.

7. Bélyegzők használata és nyilvántartása

72. § (1) A Támogatáskezelő a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – főigazgatói, igazgatói, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatóak a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, továbbá a belső munkafolyamatok egyszerűsítése érdekében.

8. A Támogatáskezelő irányításának eszközei

73. § (1) Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat írja elő, illetve a Támogatáskezelő működése szempontjából szükséges. A belső szabályzatot főigazgatói utasítással kell kiadni.

(2) A Támogatáskezelő tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, a Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket főigazgatói utasítással kell szabályozni.

(3) A Támogatáskezelő tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Támogatáskezelő munkatársai egészére vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk „Körlevél” tárggyal ellátott dokumentum kiadásával biztosíthatók. Körlevél kiadására a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és az önálló szervezeti egység vezetője jogosult az alárendelt szervezeti egységek és munkatársak vonatkozásában.

(4) Az önállóan működő szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá.

9. Főigazgatói utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje

74. § (1) A főigazgatói utasítás tervezetét a Szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóságnak jogi véleményezés céljából, majd a főigazgató elé terjeszti kiadmányozásra.

(2) Az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat közzétételéről, a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály, az eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság gondoskodik.

10. Az ügyintézés általános szabályai

75. § (1) A Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. A főigazgató vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelőseit azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.

(2) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.

(4) A vezető kivételesen és indokolt esetben jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyiratot. A „sürgős” jelzéssel ellátott ügyirat elintézése érdekében – amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy ügyrend másképp nem rendelkezik – haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.

(5) Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 munkanappal a határidő lejáratát megelőzően köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.

(6) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az előadói íven fel lehet tüntetni.

(7) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

(8) A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

11. Az együttműködés szabályai

76. § (1) A Támogatáskezelő szervezeti egységei és munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.

(2) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladatellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet. Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézészt elindította. Ha a feladat ellátása több szervezeti egységet érint és a feladatok megosztása az egyes szervezeti egységek között megtörtént, akkor minden szervezeti egység a saját feladatának elvégzéséért felelős.

(3) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladatellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.

(4) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.

12. Munkacsoport

77. § (1) A főigazgató a több igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből, munkavállalókból álló munkacsoportot hozhat létre főigazgatói belső utasítással. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. Ha a munkacsoport felállításáról belső szabályzat rendelkezik, arról külön utasítást nem kell hozni.

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

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

13. Értekezletek

13.1. Állománygyűlés

78. § (1) A főigazgató a Támogatáskezelő kormánytisztviselői és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.

(2) Az állománygyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer a főigazgató hívja össze.

(3) Az állománygyűlés résztvevői a Támogatáskezelő vezetői, kormánytisztviselői, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

13.2. Vezetői értekezlet

79. § (1) A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, a Támogatáskezelő működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés előkészítő testülete, amelyet a főigazgató, távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által írásban kijelölt helyettesítő kormánytisztviselő szükség szerint hív össze.

(2) A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő vezető vezeti.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a főigazgató által meghívott személyek.

(4) A vezetői értekezlet napirendjét a meghívottak napirendi javaslatainak figyelembevételével a főigazgató, távollétében a (2) bekezdés szerinti személy határozza meg.

(5) A vezetői értekezlet elé kell terjeszteni – ha a főigazgató másképp nem rendelkezik – az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a Támogatáskezelő működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyeket.

(6) Az értekezleteket követően a Főigazgatói Titkárság emlékeztetőt, feladatlistát és tájékoztatót készít. A Főigazgatói Titkárság megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

13.3. Igazgatósági értekezlet

80. § (1) Az igazgatóságok értekezletén kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.

(2) Az igazgató szükség szerint értekezletet tart, összehívásáról és napirendjéről az igazgató dönt.

(3) Az igazgatósági értekezletet az igazgató az irányítása alatt álló osztályok esetében külön is összehívhatja, vezetését az osztályvezetőnek delegálhatja.

(4) Az értekezlet résztvevője az igazgatóság teljes személyi állománya.

13.4. Munkacsoport értekezlet

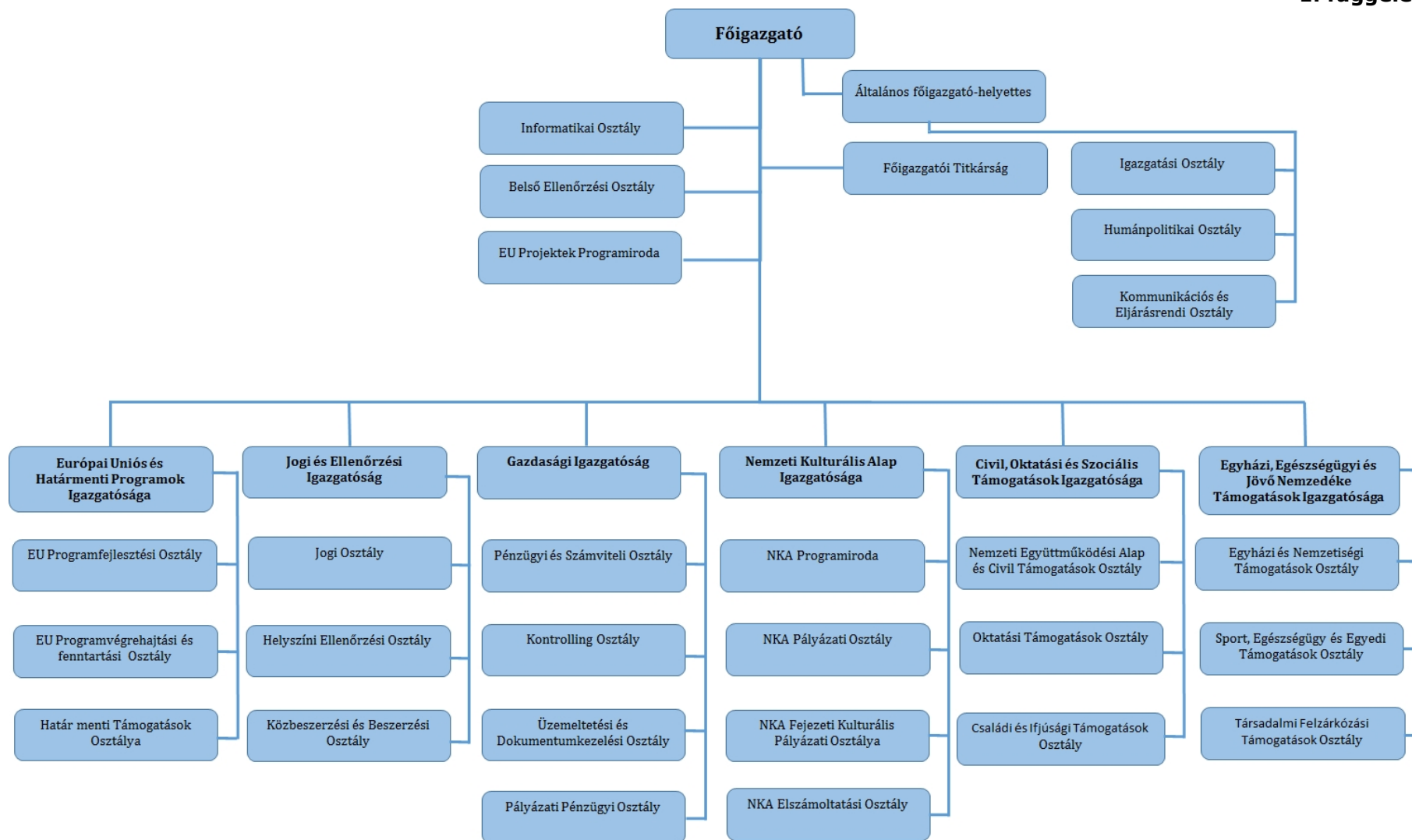
81. § A meghatározott feladat vagy a Támogatáskezelő több szervezeti egységét érintő feladat ellátására alakult munkacsoport vezetője értekezletet hívhat össze. Az értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, valamint a főigazgató által delegált személyek.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. § (1) Az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül.
(2) A Támogatáskezelő kommunikációs szabályzatának kiadására az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével egyeztetve, a miniszter egyetértésével, a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kerül sor.

1. függelék



2. függelék**AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI**

Irányító vezető Szervezeti egység

1. Főigazgató

1.1. Általános főigazgató helyettes

2.1.1. Belső Ellenőrzés

2.1.2. Főigazgatói Titkárság

2.1.3. Gazdasági Igazgatóság

2.1.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

2.1.3.2. Kontrolling Osztály

2.1.3.3. Üzemeltetési és Dokumentumkezelési Osztály

2.1.3.4. Pályázati Pénzügyi Osztály

2.1.4. Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság

2.1.4.1. Jogi Osztály

2.1.4.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály

2.1.4.3. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

2.1.5. Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága

2.1.5.1. NKA Programiroda

2.1.5.2. NKA Pályázati Osztály

2.1.5.3. NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztálya

2.1.5.4. NKA Elszámoltatási Osztály

2.1.6. Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága

2.1.6.1. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály

2.1.6.2. Oktatási Támogatások Osztály

2.1.6.3. Családi és Ifjúsági Támogatások Osztály

2.1.7. Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások Igazgatósága

2.1.7.1. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztály

2.1.7.2. Sport, Egészségügyi és Egyedi Támogatások Osztály

2.1.7.3. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztály

2.1.8. Európai Unió és Határ menti Programok Igazgatósága

2.1.8.1. EU Programfejlesztési Osztály

2.1.8.2. EU Program-végrehajtási és - fenntartási Osztály

2.1.8.3. Határ menti és Hazai Támogatások Osztálya

2.1.9. EU Projektek Programiroda

2.1.10. Informatikai Osztály

2.2.1. Koordinációs Főosztály

2.2.1.1. Igazgatási Osztály

2.2.1.2. Humánpolitikai Osztály

2.2.1.3. Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály

2.2.1.4. Projekt Informatikai és Eljárásrendi Osztály

3. függelék

**AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖREI**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja szerint a Támogatáskezelőnél közszolgálati jogviszonyban lévő kormánytisztviselők közül a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő munkakört betöltők kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- a) főigazgató;
- b) általános főigazgató-helyettes
- c) vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő;
- d) belső ellenőr;
- e) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
- f) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő;
- g) pályázati referens;
- h) pályázati-pénzügyi referens;
- i) monitoring referens;
- j) helyszíni ellenőr;
- k) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be,
- l) akinek jogszabály alapján a Támogatáskezelőt érintő feladatok ellátása során vagyon-nyilatkozattételi kötelezettsége áll fenn.

2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait a törvény tartalmazza.

4. függelék

**AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ BELSŐ SZABÁLYZATAINAK
FELSOROLÁSA**

1. A Támogatáskezelőnél minimálisan a 2. pontban foglalt szabályzatokat kell kiadni.
2. A főigazgató kiadja:
 - 2.1. a pályázatkezelés szabályzatát/szabályzatait – felelős: Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály
 - 2.2. a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjét – felelős: Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság;
 - 2.3. a Számviteli-politikai szabályzatot és alábbi kiegészítéseit – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.3.1. a számlarendet;
 - 2.3.2. a számlatükröt;
 - 2.3.3. a számviteli politikát;
 - 2.3.4. a pénz- és bankszámlakezelési szabályzatot;
 - 2.3.5. az önköltség-számítási szabályzatot;
 - 2.3.6. az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről szóló szabályzatot;
 - 2.3.7. a leltározási szabályzatot;
 - 2.3.8. a selejtezési szabályzatot;
 - 2.4. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatot vagy szabályzatokat – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.5. a belső ellenőrzési kézikönyvet – felelős Belső Ellenőrzési Osztály
 - 2.6. a kockázatkezelési szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság
 - 2.7. a közszolgálati szabályzatot – felelős: Humánpolitikai Osztály;
 - 2.8. a beszerzések eljárásrendjét – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.9. a belföldi és külföldi kiküldetések szabályzatát – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.10. a reprezentációs szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.11. a gépjárműkezelési szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.12. az infokommunikációs eszközökről szóló szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.13. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét - felelős: belső adatvédelmi felelős
 - 2.14. az adatbiztonsági és informatikai szabályzatot – felelős: Informatikai Osztály;
 - 2.15. a tűzvédelmi szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.16. a munkavédelmi szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.17. az esélyegyenlőségi tervet – felelős: Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály;
 - 2.18. az iratkezelési szabályzatot – felelős: Gazdasági Igazgatóság;
 - 2.19. a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendjét vagy belső kontroll rendszer szabályzatot (kézikönyv) – felelős: Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály;
 - 2.20. a kommunikációs szabályzatot – felelős: Kommunikációs és Eljárásrendi Osztály;
 - 2.21. a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának általános eljárásrendjét – felelős: integritás tanácsadó

**Az igazságügyi miniszter 17/2016. (XII. 30.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 17/2016. (XII. 30.) IM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 6. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(A miniszter közvetlenül irányítja)
„j) – a főosztályként működő – Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 2. §** A Szabályzat 10. §-a a következő p) és q) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„p) kialakítja és felügyeli a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét, amelynek keretében kinevezi a belső adatvédelmi felelőst,
q) irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat.”
- 3. §** A Szabályzat 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § Az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár
a) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat, ideértve a jogszabály megalkotására irányuló előterjesztések Európai Unió jogának való megfelelése ellenőrzését,
b) gondoskodik az Európai Unió keretében megvalósuló igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- c) irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő műveleteket,
- d) helyettesíti a minisztert a Bel- és Igazságügyi Tanács ülésein, valamint képviseli a magyar álláspontot a Versenyképességi Tanács ülésén a miniszter feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,
- e) felügyeli a jogharmonizáció koordinációját,
- f) irányítja az Európai Unió egységes belső piacának megfelelő működésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,
- g) irányítja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatokat,
- h) gondoskodik a Kormány képviseletéről, és felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában,
- i) felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban,
- j) felügyeli a Brüsszeli Állandó Képviselői Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós kiküldetésben lévő szakdiplomata szakmai irányítását,
- k) az Európa Tanács keretei között felel a jogi együttműködésért,
- l) ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnöki feladatait,
- m) felügyeli a kormányképviselet ellátását az Európai Emberi Jogi Bíróság előtti eljárásokban, valamint a képviselet ellátásához szükséges iratok és beadványok elkészítését,
- n) kezdeményezi az igazságügyi tárgyú nemzetközi egyezményeknek az Európa Tanács keretében történő létrehozását, és gondoskodik az Európa Tanács keretében létrehozott igazságügyi tárgyú nemzetközi egyezmények elfogadásáról és az ajánlások gyakorlati megvalósításáról,
- o) felel a Magyarország által megkötött közjogi, polgári jogi, családjogi és büntetőjogi jogsegélyszerződések végrehajtásáért,
- p) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a kiadatás, a büntetőeljárás átadása, a szabadságelvonással járó büntetés vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvétele, illetve átengedése, az országon keresztül történő átszállítás ügyében."

4. §

A Szabályzat 27. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

- „(1) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár felel az áldozatsegítésért, kárpótlásért, jogi segítségnyújtásért és pártfogó felügyelői tevékenységért való felelősségből eredő feladatok, az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatok, valamint a természetes személyek adósságrendezésével és az igazságszolgáltatással összefüggő kormányzati feladatok ellátásáért.
- (2) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatok keretében a miniszter nevében és megbízásából
 - a) kinevezi a jogi szakvizsga vizsgáztatóit, valamint jogszabályban meghatározott esetekben visszavonhatja a jogi szakvizsga vizsgáztatójának kinevezését,
 - b) kinevezi, áthelyezi, felmenti, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel az önálló bírósági végrehajtót, megállapítja a végrehajtói szolgálat folyamatosságát, a szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat eredménytelenné nyilvánításáról, a máshová kinevezett végrehajtó illetékességének a be nem töltött végrehajtói állások illetékességi területére való kiterjesztéséről, valamint a végrehajtóknak egymás székhelyére pályázat nélkül kölcsönösen történő áthelyezéséről,
 - c) kinevezi – a szakterületet felügyelő miniszter egyetértésével – az igazságügyi szakértői testület elnökét, titkárát és tagjait, valamint visszavonja a megbízásukat,
 - d) dönt a közjegyző kinevezéséről, áthelyezéséről, felmentéséről, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel a közjegyzőt, megállapítja a közjegyzői szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt a közjegyzők pályázat kiírása nélküli kölcsönös áthelyezése és tevékenysége szünetelésének megállapítása ügyében,
 - e) a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara, valamint az igazságügyi szakértői testületek feletti törvényességi felügyeleti jogkörben intézkedéseket tehet,
 - f) kijelöli az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerinti, a képzés megfélelőségének vizsgálatára felkért bizottság elnökét,

- g) jóváhagyja a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztását, valamint a főtítkár kinevezését és felmentését,
- h) az igazságügyi szakértővel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, továbbá kijelöli a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének fegyelmi ügyében a fegyelmi tanács tagjait.
- (3) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatok keretében a miniszter által átruházott hatáskörben
- a) ellátja a miniszternek az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) ülésén való részvételével kapcsolatos és az abból adódó feladatokat,
- b) indítványozhatja módszertani levél kiadását, valamint jóváhagyja az igazságügyi szakértői módszertani levél közzétételét,
- c) dönt az önálló bírósági végrehajtókkal szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről, továbbá a fegyelmi eljárásban megteszi azokat az intézkedéseket, amelyeket törvény a miniszter hatáskörébe utal,
- d) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában
- da) egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához,
- db) részt vesz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e) és i) pontja szerinti irányítási jogkör gyakorlásában az igazságügyi szakág tekintetében,
- dc) kijelöli a bírák és bírósági titkárok pályakezdeményezésére jogosult szakértőket, a pályakezdeményezés vizsgálat során eljáró vizsgáló bizottság és felülvizsgáló bizottság elnökét,
- e) kiadja a közjegyzőkről szóló törvény szerinti nyelvi jogosítványt, ha a jogosítvány kiadása a miniszter hatáskörébe tartozik,
- f) jóváhagyja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által a felhasználók számára az interneten közzétett, az elektronikus árverési rendszer működésének és árverezőként történő igénybevétele, továbbá a kézbesítési rendszer működésének a miniszter rendeletében meghatározott technikai feltételeit (felhasználási szabályzat),
- g) dönt a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben,
- h) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezés elutasítása ellen előterjesztett kifogásról,
- i) kiállítja a jogi szakvizsga letételéről szóló bizonyítványt, valamint az elveszett és megsemmisült tanúsítvány és bizonyítvány pótlására igazolást állít ki,
- j) közreműködik az igazságszolgáltatás működését, eljárásait, az igazságügyi hivatásrendek tevékenységét érintő, a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabály-előkészítésben,
- k) az önálló bírósági végrehajtói állás létesítése előtt beszerzi a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének javaslatát, és megvizsgálja, hogy az adott bíróság illetékességi területén indult és befejezett végrehajtási ügyek száma indokolttá teszi-e az álláshely létesítését,
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló kormányrendelet a miniszter hatáskörébe utal,
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézéséről, a panaszügyek felügyeletéről és a fegyelmi eljárások nyilvántartásáról szóló rendelet a miniszter hatáskörébe utal,
- n) szakmai irányítói jogkört gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége, valamint a területi szervek munkavégzése felett az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői tevékenység és a kárpótlás szakterületeken,
- o) ellátja az állami kárenyhítés másodfokú döntő hatósági feladatait, valamint az állami kárenyhítéssel kapcsolatban a visszatérítésre kötelezés tekintetében másodfokú hatóságként jár el."

5. §

A Szabályzat 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„28. § Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, valamint
- b) az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár tevékenységét."

- 6. §** A Szabályzat 32. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A miniszteri kabinetfőnök irányítja)
„c) a Miniszteri Tanácsadói Osztály”
(vezetőjének a tevékenységét.)
- 7. §** A Szabályzat 35. §-a a következő h) ponttal egészül ki:
(A minisztériumban)
„h) igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár”
(működik.)
- 8. §** A Szabályzat 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. § Az európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár
a) felügyeli a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
b) összehangolja az Európai Unió jogának való megfelelés céljából folytatott jogharmonizációs tevékenységet, ennek keretében gondoskodik a jogharmonizációs tevékenység elvi, módszertani és terminológiai egységességéről, valamint kidolgozza a jogharmonizáció programozásának rendjét,
c) figyelemmel kíséri és előmozdítja a jogharmonizációs feladatok teljesítését, ellátja az ezzel kapcsolatos jelentéstételi és közzétételi kötelezettségeket, ennek érdekében jogharmonizációs adatbázist vezet,
d) jogszabály megalkotására irányuló előterjesztéshez kapcsolódóan nyilatkozik arról, hogy a tervezet összeegyeztethető-e az Európai Unió jogával,
e) véleményezi a nemzetközi szerződések tervezetét annak érdekében, hogy az összeegyeztethető legyen az Európai Unió jogával,
f) a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a minisztériumot az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében, így részt vesz a büntetőügyekben folytatott rendőrségi és igazságügyi együttműködés területén működő koordinációs bizottság (CATS), valamint az Európai Unió intézményei egyéb magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak munkájában,
g) koordinálja az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenységet, ideértve a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek és a Versenyképességi Tanács üléseinek előkészítését a miniszter feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,
h) képviseli a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) ülésein, és ellátja az EKTB Európai Bírósági és azt megelőző eljárások szakértői csoportjának vezetői feladatait,
i) ellátja a Brüsszeli Állandó Képviselet Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós kiküldetésben lévő, feladatkörébe tartozó szakterületet ellátó szakdiplomata szakmai irányítását, együttműködve a Brüsszeli Állandó Képviselet Jogi Szolgálatának vezetőjével,
j) ellátja a Kormány képviseletét az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok előkészítését,
k) kijelöli az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban a Kormány képviseletét ellátó kormánytisztviselőt, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok előkészítését,
l) gondoskodik az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásokból, illetve az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokból esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásáról, programozásáról és teljesítésének ellenőrzéséről,
m) ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezektől érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat,
n) felel a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtásáért,
o) működteti a szolgáltatási notifikációs központot, a SOLVIT központot, nemzeti koordinátorként felügyeli az Európai Unió tagállamainak hatóságai között zajló információcserét,
p) koordinálja és képviseli a magyar álláspontot az Európai Közösség létrehozásáról szóló szerződésnek az áruk szabad áramlását biztosító rendelkezéseihez kapcsolódó kölcsönös elismerés alkalmazásáról szóló 2009. évi VII. törvény alkalmazásával kapcsolatos ügyekben.”

- 9. §** A Szabályzat 61. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár)
„f) irányítja a jogi szakvizsga megszervezésével, lebonyolításával, a jogi szakvizsga tételsor és joganyag felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását,”
- 10. §** A Szabályzat a következő 17/A. alcímmel egészül ki:
„17/A. Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár
64/A. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár
a) véleményezési, döntés-előkészítő és érdemi ügydöntő feladatokat lát el a családi csődvédelmi, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, pártfogó felügyelői, valamint kárpótlási területeken,
b) szakmai ellenőrzéseket végez a családi csődvédelmi, pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó, áldozatsegítő szolgálatnál, valamint kárpótlási feladataival összefüggésben,
c) feladatkörében tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységet lát el,
d) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei részére történő eljuttatásáról,
e) irányítja a jogi segítői névjegyzék, valamint a természetes személyek adósságrendeziési nyilvántartásának (a továbbiakban: ARE nyilvántartás) vezetésével kapcsolatos feladatokat,
f) a miniszter nevében – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár előzetes jóváhagyásával – megkötö a jogi segítőkkal és a tolmácsokkal a szolgáltatási szerződéseket,
g) gondoskodik a felügyeleti eljárás lefolytatásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 115. §-a (a továbbiakban: Ket.) szerinti, a Kormány által jogi segítségnyújtó szolgálatként, áldozatsegítő szolgálatként és kárpótlási hatóságként kijelölt szervezetek jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási hatósági ügyeiben,
h) szakmai felügyeletet gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei, a családi vagyonfelügyelők és a családi vagyonfelügyelők munkáját támogató szakmai munkacsoport tevékenysége felett,
i) kiadja a természetes személyek adósságrendeziésével, az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással, a pártfogó felügyelői tevékenységgel és a kárpótlással összefüggő módszertani útmutatókat, ajánlásokat, szakmai állásfoglalásokat,
j) felel a feladatköréhez kapcsolódó projektek és projekt jellegű tevékenységek előkészítéséért és megvalósításáért,
k) felel a feladatköréhez kapcsolódó rendszerszervezési feladatok ellátásáért, a szakterületi nyilvántartások vezetéséért,
l) kiírja a közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot, és megkötö a szerződést a közvetítővel a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján.
64/B. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály,
b) az Igazságügyi Projekt Támogatási és Rendszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
64/C. § (1) Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
64/D. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a projekt- és rendszerszervezési feladatok tekintetében az Igazságügyi Projekt Támogatási és Rendszervezési Főosztály vezetője, a szakmai irányítási és módszertani feladatok tekintetében az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár titkárságának vezetője helyettesíti.”
- 11. §** A Szabályzat 71. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, az annak mellékletét képező ellenőrzési nyomvonalat és a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.”

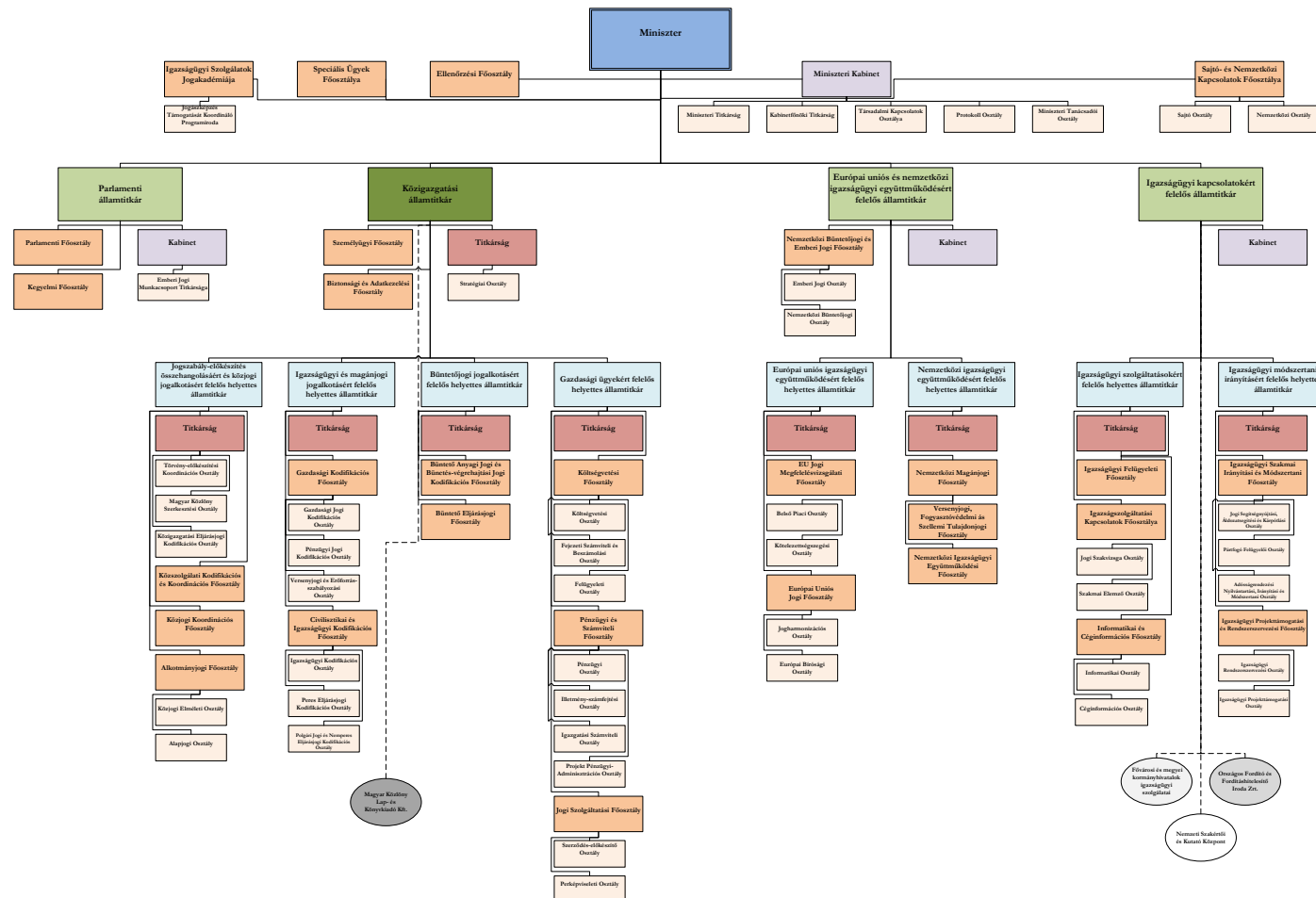
12. § A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép,
- d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul,
- e) 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

13. § A Szabályzat

- a) 6. § i) pontjában a „vezetőjének” szövegrész helyébe a „vezetőjének, valamint” szöveg,
- b) 10. § h) pontjában az „irányítja” szövegrész helyébe a „biztosítja” szöveg,
- c) 10. § n) pontjában az „integritás irányítási rendszerét” szövegrész helyébe az „integritásirányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét” szöveg,
- d) 35. § g) pontjában az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkár, valamint” szöveg,
- e) 37. § (1) bekezdés d) pontjában az „összeállítja a kormányülések és a közigazgatási államtitkári értekezletek” szövegrész helyébe az „a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek” szöveg,
- f) 37. § (1) bekezdés j) pontjában a „közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés” szövegrész helyébe a „kormányülés, a Kormány más testülete ülése és a közigazgatási államtitkári értekezlet” szöveg,
- g) 37. § (2) bekezdés c) pontjában az „előkészíti” szövegrész helyébe az „a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti” szöveg,
- h) 49. § f) pontjában az „államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)” szövegrész helyébe az „Áht.” szöveg,
- i) 61. § k) pontjában az „ellátja” szövegrész helyébe a „gondoskodik” szöveg, a „feladatait” szövegrész helyébe a „feladatairól” szöveg,
- j) 88. § (5) bekezdésében a „közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány” szövegrészek helyébe a „közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete” szöveg,
- k) 88. § (6) bekezdésében a „közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány által megtárgyalandó tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a kormányülés” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet, kormányülés vagy a Kormány más testülete ülése” szöveg,
- l) 88. § (7) bekezdésében a „közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete” szöveg, a „közigazgatási államtitkári értekezletet vagy kormányülést” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkári értekezletet, a kormányülést vagy a Kormány más testülete ülését” szöveg lép.

14. § Hatályát veszti a Szabályzat 6. § f) pontjában és 35. § f) pontjában a „valamint” szövegrész.



Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti ábrája

2. függelék a 17/2016. (XII. 30.) IM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.2. pontja a következő 4. alponttal egészül ki:

„4. A Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében:

- a) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- b) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.”

2. A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.4. pont 1. alpont a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az Ellenőrzési Főosztály a minisztérium belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:)

„a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a minisztérium vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében;

b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez;”

3. A Szabályzat 2. függelék „1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” alcíme a következő 1.0.0.5. ponttal egészül ki:

„1.0.0.5. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája

1. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája koordinációs feladatai körében:

- a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken;
- b) kialakítja a hatáskörébe utalt felnőttképzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról;
- c) elkészíti az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet;
- d) közreműködik a vizsgaszervezéshez szükséges informatikai rendszer működtetésében;

- e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kezelésében;
- f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó állami tisztviselők és állami ügykezelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit;
- g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot;
- h) koncepcióban kidolgozza, előkészíti és koordinálja a jogászképzés színvonalának emelését célzó minisztériumi programokat;
- i) koordinálja a jogtudományi kutatásokat, az oktatásfejlesztést és a tehetséggondozást szolgáló célzott támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- j) kapcsolatot tart és együttműködik felsőoktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten;
- k) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit;
- l) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását,
- m) szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát;
- n) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásról.”

4. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.1. pont 1. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 70. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladati körében:)

„b) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért és koordinálja az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;”

5. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.3. pont 2. alpont n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„n) gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó állami vezető szakmai támogatásáról;”

6. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.3. pont 2. alpontja a következő o) ponttal egészül ki:

(A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„o) biztosítja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított kormányzati hitelesítés szolgáltatás keretében az elektronikus aláíráshoz szükséges

tanúsítványokkal és az ezekhez kapcsolódó minősített időbélyegzés szolgáltatással összefüggő teljeskörű ügyintézés a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé.”

7. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.1. pont 2. és 3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„2. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kodifikációs feladatai körében előkészíti

- a) az Országgyűlésről szóló,
- b) a jogalkotásról és a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre vonatkozó,
- c) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló,
- d) – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a kormányzati szervezetrendszerre, a Kormány tagjainak feladat- és hatáskörére, a központi államigazgatási szervekre vonatkozó, valamint
- e) – a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályaira vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

3. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság véleményezi a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet szerinti

- a) polgári hírszerzési tevékenység irányításáért,
 - b) nemzetpolitikáért,
 - c) állampolgársági ügyekért, bűncselekmények megelőzéséért, büntetés-végrehajtásért, élet és vagyonbiztonság védelméért, határrendészetért, idegenrendészetért és menekültügyért, katasztrófák elleni védekezésért, közbiztonságért, közlekedésrendészetért, közterület-felügyelet szabályozásáért, külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért, minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért, rendészetért, szabálysértési szabályozásért, terrorizmus elleni küzdelemért,
 - d) kábítószer-megelőzésért és kábítószerügyi koordinációs feladatokért, sportpolitikáért,
 - e) honvédelemért
- való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.”

8. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.1. pont 4. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:

(A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében:)

„d) gondoskodik a Magyar Közlöny digitális szerkesztőségi feladatainak ellátásáról.”

9. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A Közzolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

a) – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a közzolgálati tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó,

b) a sztrájkjogról szóló,

c) a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól szóló,

d) – a külpolitikáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló, valamint

e) az állami vezetők jogállására vonatkozó

jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.”

10. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.2. pont 2. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Közzolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet szerinti]

„d) ingatlan-nyilvántartásért, térképészetért,”

(való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.)

11. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.4. pont 1. alpontja a következő e) ponttal egészül ki:

(Az Alkotmányjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja)

„e) az országgyűlési képviselők választásáról, a helyi önkormányzati képviselők választásáról és a polgármesterek választásáról, a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásáról, az európai parlamenti képviselők választásáról, a választási eljárásról, a népszavazásról és az európai polgári kezdeményezésről, a népszavazási eljárásról”

(szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.)

12. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.4. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Alkotmányjogi Főosztály egyéb feladatai körében:)

„a) előkészíti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 57. §-a szerinti álláspontot az alkotmánybírósági eljárással érintett feladatkör szerint illetékes szervezeti egységgel együttműködve;”

13. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.4. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Alkotmányjogi Főosztály egyéb feladatai körében:)

„i) közreműködik a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában, valamint belföldi, külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolásában.”

14. A Szabályzat 2. függelék 1.1.4.2. pont 4. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:

(A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„h) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért;”

15. A Szabályzat 2. függelék 1.1.4.3. pont 3. alpont 3.23. és 3.24. pontja helyébe következő rendelkezések lépnek:

(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„3.23. végzi a cégközlemények közzétételi díjával kapcsolatos befizetések, a céginformációs szolgáltatásokból és letéti mérlegdíjakból befolyó bevételek, a jogi szakvizsga, a bírósági végrehajtói szakvizsga, valamint a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga díjbevételeinek személyenkénti könyvelését, nyilvántartását, számlázási műveleteit, a visszafizetési igények elbírálását és lebonyolítását; ellátja az igazságügyi szakértők jogi oktatása és vizsgája díjbevételeinek kezelését, a közvetítői és igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak kezelését;

3.24. gondoskodik a minisztérium által vezetett kincstári pénzforgalmi számlaszámra befizetett Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájával kapcsolatos bevétel, a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról, tanúsítványok és okiratmásolatok kiadásáról szóló 19/2015. (VIII. 31.) IM rendelet szerint adatszolgáltatás és tanúsítvány-kiállítás, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényből, illetve kapcsolódó jogszabályokban előírt feladatok ellátásából befolyó igazgatási szolgáltatási díj, nyilvántartásba-vételi díj és követeléskezelési díj, továbbá a végrehajtói általános költségátalány jogszabályban meghatározott összegének jogszabályban előírt nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokról;”

16. A Szabályzat 2. függelék 1.1.4.4. pont 1. alpontja a következő o) ponttal egészül ki:

(A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„o) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítások körében ellátja az illetékes végrehajtó által történt lefoglalás jogi értékelésével és ezzel összefüggésben a Költségvetési Főosztály tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.”

17. A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.2. pont 1-3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„1. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja az igazságügyi szakértők és a bírósági végrehajtók szakmai képviselői szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési műveleteket;
- b) felügyeli a bírósági végrehajtói, igazságügyi szakértői, közvetítői tevékenységet;
- c) szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácsolási tevékenység felett;
- d) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági kinevezések előkészítéséről;
- e) közreműködik a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályai és feltételei előkészítésében;
- f) közreműködik az Egységes Nyilvántartó Rendszer fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.

2. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) előkészíti a végrehajtói szervezettel és a végrehajtói szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket;
- b) előkészíti a miniszternek és az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárnak az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit;
- c) dönt az igazságügyi szakértők tekintetében az igazságügyi alapismereti, valamint a jogi vizsga alóli felmentésről;
- d) részt vehet az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat során a személyes meghallgatáson, továbbá az önálló bírósági végrehajtó vizsgálatán, a vizsgálat tárgyát képező adatokat megismerheti, továbbá vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi eljárás megindítása előtt, az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében;
- e) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő és a közvetítő tevékenységét;
- f) ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során;
- g) ellátja a közvetítői és az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a közvetítői és szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával összefüggő műveleteket;
- h) véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési, továbbá – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő műveleteket lát el a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és az igazságügyi szakértői testületek működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;

- i) felszólítja az igazságügyi szakértőt és a közvetítőt az igazolvány visszaszolgáltatására a névjegyzékből történő törlésről szóló határozat kézbesítését követően;
- j) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és Ket. hatálya alá tartozó, a miniszter és az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is;
- k) előkészíti az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárnak az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézésének felügyelete körében hozott döntéseit;
- l) közlést ad ki a bíróságnak a halál tényének megállapítására irányuló eljárással összefüggésben történt megkeresésére közveszély, köztudott baleset vagy más súlyos szerencsétlenség fennállásáról;
- m) vezeti a közvetítői szakmai képzések, valamint a közvetítők továbbképzési kötelezettségének teljesítéseként elismert képzések listáját, valamint egyetértési jogot gyakorol az egészségügyi közvetítői tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra irányuló tevékenység engedélyezése során;
- n) az igazságügyi szakértő munkájának értékelését kezdeményezi a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara minőségbiztosítási bizottságánál.

3. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;
- c) a miniszter képviselőjeként részt vehet a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara szakterületet felülvizsgáló bizottsága ülésén;
- d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit.”

18. A Szabályzat 2. függeléke a következő 1.4.2. alcímmel egészül ki:

„1.4.2. AZ IGAZSÁGÜGYI MÓDSZERTANI IRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlásában a fővárosi és megyei kormányhivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezési feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben;
- b) az áldozatsegítés, pártfogó felügyelet, jogi segítségnyújtás országos adatbázisaiból statisztikai kimutatást készít;
- c) 0-24 órás, díjmentes telefonos tájékoztatást nyújt bűncselekmények áldozatai számára (az Áldozatsegítő Vonal tevékenységének ellátása);

- d) megszervezi az Ást. 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítését és annak az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei részére történő eljuttatását;
- e) az áldozatsegítő és a pártfogó felügyelői szakterületet érintően gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatok ellátásáról;
- f) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő különleges meghallgató szobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket;
- g) ellátja a rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló utasításban a rendőrség személyi állománya tekintetében előírt képzési feladatokat;
- h) ellátja a közösségi foglalkoztató szakmai feladatait;
- i) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől, és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít;
- j) ellátja a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szervének jogszabályban meghatározott feladatait, így különösen
 - ja) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei, a családi vagyongfelügyelők és a családi vagyongfelügyelők munkáját támogató szakmai munkacsoport tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorolásában,
 - jb) kialakítja az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséhez, valamint az adatváltozások bejelentéséhez szükséges kérelem és annak mellékletei formanyomtatványait,
 - jc) módszertani ajánlásokat készít, amelyek teljesülését folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - jd) gondoskodik a Családi Csődvédelmi Szolgálat hivatalos honlapján elérhető adatok, tájékoztatók folyamatos aktualizálásáról, hirdetményi rendszer működtetéséről,
 - je) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat tevékenységét érintő képzési, továbbképzési tematika kidolgozásában,
 - jf) a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggésben a lakosság részére tájékoztatási feladatokat lát el,
 - fg) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei útján ellátja a Központi Hitelinformációs Rendszerrel kapcsolatos referenciaadat-szolgáltatói feladatokat,
 - gh) közreműködik a természetes személyek adósságrendezéséről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó országosan egységes informatikai rendszer működésével, fejlesztésével és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - gi) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat kincstári pénzforgalmi számlájára érkező befizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) részt vesz az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői tevékenység, szabálysértési és büntetőjogi közvetítés, valamint a kárpótlási hatósági tevékenység feletti szakmai irányítási, felügyeleti, ellenőrzési és módszertani feladatok ellátásában;
- b) szakmai támogatást nyújt a büntető és szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységek ellátásához, működteti a mentori rendszert;

- c) ellátja az állami kárenyhítés másodfokú döntő hatósági feladatait, valamint az állami kárenyhítés visszatérítésére kötelezés tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket;
- d) ellátja a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei által végrehajtott közérdekű munka büntetéshez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok költségei viseléséhez kapcsolódó feladatokat;
- e) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei igénybejelentését követően a büntető, illetve szabálysértési ügyekben alkalmazott közvetítői eljárásban a tolmács szolgáltatás biztosítása érdekében elvégzi a szükséges intézkedéseket;
- f) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jogi szolgáltatások nyújtására előkészíti a szolgáltatási szerződéseket;
- g) vezeti az ARE nyilvántartást;
- h) az ARE nyilvántartásból kérelemre adatszolgáltatást nyújt, tanúsítványt, illetve hiteles és nem hiteles okiratmásolatot állít ki.

3. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) meghatározza az áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és kárpótlási szakterület módszertani fejlesztési irányait, tartalmát, szakmai támogatást nyújt a szakterületeit érintő projektek, projekt jellegű feladatok megvalósításához;
- b) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei, valamint a kárpótlási hatóságként kijelölt szerv számára;
- c) közreműködik a szakterületi képzések tananyagainak előkészítésében és a képzések megtartásában;
- d) végrehajtja a Kormányablak Tudástár aktualizálásával kapcsolatos, feladatkörébe tartozó feladatokat;
- e) ellenőrzi a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei által felterjesztett behajthatatlan tartozások „Jogi segítségnyújtás”, valamint a „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése” elnevezésű költségvetési előirányzatokból történő törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését;
- f) ellátja az áldozatsegítést, jogi segítségnyújtást, a pártfogó felügyelői tevékenységet és kárpótlást érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- g) szakmai közreműködést biztosít a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó országosan egységes informatikai rendszer működtetésében;
- h) a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot és szerződést előkészíti;
- i) összesíti és elemzi a bíróságok és a közigazgatási szervek természetes személyek adósságrendezésével összefüggő joggyakorlatára vonatkozó információkat;
- j) közreműködik a természetes személyek adósságrendezésével összefüggő jogszabályok előkészítésében;
- k) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak jogaira, támogatására és védelmére vonatkozó minimumszabályok megállapításáról és a 2001/220/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról

szóló, 2012. október 25-i 2012/29/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 28. cikke szerinti beszámolót.

1.4.2.3. Az Igazságügyi Projekttámogatási és Rendszerszervezési Főosztály

1. Az Igazságügyi Projekttámogatási és Rendszerszervezési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel, kárpótlással összefüggő, és a természetes személyek adósságrendezéséről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, országosan egységes informatikai rendszer, az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési rendszer, valamint a végrehajtási szervezet feletti általános felügyelettel kapcsolatos informatikai rendszer működtetésével, fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó call center informatikai és infrastrukturális feladatait;
- c) részt vesz az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában a pályázatok előkészítésétől a pályázatok lezárásáig;
- d) koordinálja az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet;
- e) közreműködik az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében;
- f) ellátja az igazságügyi szakmai szakrendszerek fejlesztését;
- g) az igazságügyi szakmai informatikai szakrendszerek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében ellátja a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását.”

19. A Szabályzat 2. függelék

- a) 1.1.0.1. pont 1. alpont c) pontjában a „szabályzatát” szövegrész helyébe a „szabályzatát és annak módosításait” szöveg,
- b) 1.1.1.1. pont 1. alpontjában a „kormányülések és a közigazgatási államtitkári értekezletek” szövegrész helyébe a „kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek” szöveg,
- c) 1.1.1.2. pont 2. alpont c) pontjában a „nyugdíjpolitikáért” szövegrész helyébe a „szociál- és nyugdíjpolitikáért” szöveg,
- d) 1.1.1.2. pont 2. alpont e) pontjában az „európai integrációs ügyekért” szövegrész helyébe az „európai uniós ügyek koordinációjáért” szöveg,
- e) 1.1.1.3. pont 2. alpont f) pontjában a „fejlesztéspolitikáért,” szövegrész helyébe a „fejlesztéspolitikáért, a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért,” szöveg,
- f) 1.1.1.4. pont 1. alpont nyitó szövegrészeiben az „ellátja” szövegrész helyébe az „előkészíti” szöveg,
- g) 1.1.1.4. pont 1. alpont záró szövegrészeiben a „jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését” szövegrész helyébe a „jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket” szöveg,

- h) 1.1.2.3. pont 1. alpont h) pontjában a „polgári” szövegrész helyébe a „polgári és közigazgatási” szöveg,
- i) 1.1.2.3 pont 1. alpont j) pont js) alpontjában az „az ügyészség szervezetével” szövegrész helyébe az „a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály bevonásával az ügyészség szervezetével” szöveg,
- j) 1.1.4.4. pont 1. alpont b) pontjában a „beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásait” szövegrész helyébe a „beszerzéseket” szöveg,
- k) 1.1.4.4. pont 1. alpont h) pontjában az „információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény” szövegrész helyébe az „Infotv.” szöveg,
- l) 1.1.4.4. pont 1. alpont j) pontjában a „bejegyzésével” szövegrész helyébe a „bejegyzésével és törlésével” szöveg,
- m) 1.4.1.3. pont 2. alpont c) pontjában a „közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény” szövegrész helyébe a „Ket.” szöveg lép.

20. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 1.1.0.1. pont 2. alpontja,
- b) 1.1.1.3. pont 2. alpont b) pontjában a „büntetés-végrehajtásért, közlekedésrendészetért,” szövegrész,
- c) 1.1.1.3. pont 2. alpont c) pontja,
- d) 1.1.1.3. pont 2. alpont d) pontjában a „térképészetért,” szövegrész,
- e) 1.1.1.3. pont 2. alpont g) pontja,
- f) 1.3.2.3. pont 4. alpont b) pontja,
- g) 1.4.1.1. pont 1. alpont a) pontjában az „az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével,” szövegrész,
- h) 1.4.1.1. pont 1. alpont e)-l) pontja,
- i) 1.4.1.3. pont 3. alpont i) pontja.

3. függelék a 17/2016. (XII. 30.) IM utasításhoz

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei és státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Miniszter		[1]
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet	[61]
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	1.0.0.1.2. Kabinetfőnöki Titkárság	
	1.0.0.1.3. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	
	1.0.0.1.4. Protokoll Osztály	
	1.0.0.1.5. Miniszteri Tanácsadói Osztály	
	1.0.0.2. Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	
	1.0.0.2.1. Sajtó Osztály	
	1.0.0.2.2. Nemzetközi Osztály	
	1.0.0.3. Speciális Ügyek Főosztálya	
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály	
	1.0.0.5. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája	
	1.0.0.5.1. Jogásképzés Támogatását Koordináló Programiroda	
1.1. Közigazgatási államtitkár		[44]
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	1.1.0.1.1. Stratégiai Osztály	
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
	1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály	
1.1.1. Jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[71]
	1.1.1.1. Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.1.1.1. Törvény-előkészítési Koordinációs Osztály	
	1.1.1.1.2. Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály	
	1.1.1.1.3. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály	
	1.1.1.2. Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály	
	1.1.1.3. Közjogi Koordinációs Főosztály	
	1.1.1.4. Alkotmányjogi Főosztály	
	1.1.1.4.1. Közjogi Elméleti Osztály	
	1.1.1.4.2. Alapjogi Osztály	
1.1.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár		[53]
	1.1.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály	
	1.1.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.1.2.2.2. Pénzügyi Jogi Kodifikációs Osztály	
	1.1.2.2.3. Versenyjogi és Erőforrás-szabályozási Osztály	
	1.1.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály	
	1.1.2.3.1. Igazságügyi Kodifikációs Osztály	
	1.1.2.3.2. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály	
	1.1.2.3.3. Polgári Jogi és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály	
1.1.3. Büntetőjogi jogalkotásért		[26]

felelős helyettes államtitkár

1.1.3.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes

Államtitkári

Titkárság

1.1.3.2. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi

Kodifikációs Főosztály

1.1.3.3. Büntető Eljárásjogi Főosztály

1.1.4. Gazdasági ügyekért felelős
helyettes államtitkár

[80]

1.1.4.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári
Titkárság

1.1.4.2. Költségvetési Főosztály

1.1.4.2.1. Költségvetési Osztály

1.1.4.2.2. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály

1.1.4.2.3. Felügyeleti Osztály

1.1.4.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1.1.4.3.1. Pénzügyi Osztály

1.1.4.3.2. Illetmény-számfejtési Osztály

1.1.4.3.3. Igazgatási Számviteli Osztály

1.1.4.3.4. Projekt Pénzügyi-Adminisztrációs Osztály

1.1.4.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály

1.1.4.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály

1.1.4.4.2. Perképviselési Osztály

1.2. Parlamenti államtitkár

[24]

1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1.2.0.1.1. Emberi Jogi Munkacsoport Titkársága

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály

1.3. Európai uniós és nemzetközi
igazságügyi együttműködésért
felelős államtitkár

[24]

1.3.0.1. Európai Uniós és Nemzetközi Igazságügyi

Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinet

1.3.0.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály

1.3.0.2.1. Emberi Jogi Osztály

1.3.0.2.2. Nemzetközi Büntetőjogi Osztály

1.3.1. Európai uniós igazságügyi
együttműködésért felelős helyettes
államtitkár

[37]

1.3.1.1. Európai Uniós Igazságügyi Együttműködésért Felelős
Helyettes Államtitkári Titkárság

1.3.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály

1.3.1.2.1. Belső Piaci Osztály

1.3.1.2.2. Kötelezettségszegési Osztály

1.3.1.3. Európai Uniós Jogi Főosztály

1.3.1.3.1. Jogharmonizációs Osztály

1.3.1.3.2. Európai Bírósági Osztály

1.3.2. Nemzetközi igazságügyi
együttműködésért felelős helyettes
államtitkár

[29]

1.3.2.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős
Helyettes Államtitkári Titkárság

1.3.2.2. Nemzetközi Magánjogi Főosztály

1.3.2.3. Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi
Tulajdonjogi

	Főosztály	
	1.3.2.4. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködési Főosztály	
1.4. Igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár		[8]
	1.4.0.1. Igazságügyi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.4.1. Igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár		[55]
	1.4.1.1. Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.4.1.2. Igazságügyi Felügyeleti Főosztály	
	1.4.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya	
	1.4.1.3.1. Jogi Szakvizsga Osztály	
	1.4.1.3.2. Szakmai Elemző Osztály	
	1.4.1.4. Informatikai és Céginformációs Főosztály	
	1.4.1.4.1. Informatikai Osztály	
	1.4.1.4.2. Céginformációs Osztály	
1.4.2. Igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár		[71]
	1.4.2.1. Igazságügyi Módszertani Irányításért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.4.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály	
	1.4.2.2.1. Jogi Segítségnyújtási, Áldozatsegítési és Kárpótlási Osztály	
	1.4.2.2.2. Pártfogó Felügyelői Osztály	
	1.4.2.2.3. Adósságrendezési Nyilvántartási, Irányítási és Módszertani Osztály	
	1.4.2.3. Igazságügyi Projektámogatási és Rendszerszervezési Főosztály	
	1.4.2.3.1. Igazságügyi Rendszerszervezési Osztály	
	1.4.2.3.2. Igazságügyi Projektámogatási Osztály	„

4. függelék a 17/2016. (XII. 30.) IM utasításhoz

„4. függelék

1. A Szabályzat 4. függelék „I. A miniszter által felügyelt, irányított költségvetési szervek” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. A miniszter által felügyelt, irányított költségvetési szervek

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
2.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlása a fővárosi és megyei kormányhivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezési feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben	igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár	Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály
3.	Nemzeti Szakértői és Kutató Központ	jogszabályban meghatározottak szerint részvétel az irányításban	igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár	Igazságügyi Felügyeleti Főosztály

”

5. függelék a 17/2016. (XII. 30.) IM utasításhoz

„6. függelék

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányítási jogkör
2.	dr. Baranyai Gábor	a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztos	9/2016. (VIII. 31.) IM utasítás	-
3.	dr. Miskolczi Barna	a büntető eljárásjog reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	10/2016. (VIII. 31.) IM utasítás	a) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály, valamint b) a Büntető Eljárásjogi Főosztály
4.	dr. Wopera Zsuzsanna	a polgári perrendtartás reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	11/2016. (VIII. 31.) IM utasítás	-
5.	Kecsmár Krisztián	az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetésével, az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásával összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	15/2016. (X. 17.) IM utasítás	-
6.	dr. Molnár Zoltán	a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 231. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	16/2016. (XI. 30.) IM utasítás	-
7.	Prof. Dr. Szabó Imre	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájának irányításáért felelős miniszteri biztos	18/2016. (XII. 30.) IM utasítás	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémia (főosztály)

”

**Az igazságügyi miniszter 18/2016. (XII. 30.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája irányítására 2017. január 1. napjától *Prof. dr. Szabó Imrét* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja a jogi, szakmai, hivatásetikai képzésekkel, a jogászképzés színvonalának emelését célzó minisztériumi programokkal, valamint a jogtudományi kutatásokat, az oktatásfejlesztést és a tehetséggondozást szolgáló célzott támogatásokkal, pályázatokkal összefüggő feladatokat.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult, azonban a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontjára figyelemmel feladata ellátásával összefüggésben díjazásban nem részesül.
(2) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 4. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 25/2016. (XII. 30.) NGM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2015. (III. 26.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 25/2016. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

1. § (1) A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetben önálló címet alkot.

(2) A Kincstár alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
- b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
- c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
- d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
- e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
- f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
- g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483,
- h) alapító szerve: Kormány,
- i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
- j) alapító okirat kelte: 2016. december 22.; száma: NGM/41060-1/2016.,
- k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
- l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
- m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

(3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.

(4) A Kincstár jelzőszámai:

- a) PIR-azonosító szám: 329970,
- b) adószám: 15329970-2-41,
- c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
- d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
- e) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás,
- f) államháztartási szakágazat rend szerint besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
- g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
- i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
- j) fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium,
- k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

(5) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár

- a) a 2014-2020-as programozási időszakban a Miniszterelnökség Agrár-Vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárságával – mint a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) – kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések illetve feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenső szervezetként jár el,
- b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap tekintetében közreműködő szervezetként járhat el,
- c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait a Földművelésügyi Minisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a Miniszterelnökséggel mint HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el.

A Kincstár szervezete

2. § (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2) A Kincstárban az elnök feladatát öt elnökhelyettes segíti, akiket az elnök nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(3) A Kincstár gazdasági főigazgatóját határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

(4) A Kincstár ellenőrzési igazgatóját – a miniszter egyetértésével – a Kincstár elnöke nevezi ki, menti fel és helyezi át.

3. § (1) A Kincstár központi szervből és területi szervekből áll.

(2) A Kincstár központi szerve és területei szervei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(3) A központi szerv Elnöki Kabinetre, gazdasági főigazgatóságra, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központi szervnél a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.

4. § (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Kincstár Központ főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Kincstár területi szerveinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

(4) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével – a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését az 5. függelék tartalmazza.

(6) A Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

(7) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 7. függelék tartalmazza.

(8) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

5. § (1) A Kincstár elnöke – a (2)-(4) bekezdésekben foglaltak kivételével – a Kincstár kormánytisztviselői, ügykezelői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

(2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A megyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket a Kincstár elnöke a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.

(3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős pénzforgalmi elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az Elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

(4) A Terület- és Településfejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: TOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. A TOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a TOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az Elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

A Kincstár alaptevékenységei

6. § (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

(2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai különösen:

1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
2. beszámolás és könyvvizsgálat a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró

nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;

3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszterhes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;
4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból - jogszabályban meghatározott feltételekkel - megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nek, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Fővárosi Önkormányzatnak a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évvárás keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait;
6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat;
8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoring rendszert;
10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi

- nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
 16. az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
 17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló - jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett - pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
 18. biztosítja az n) pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;
 19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
 20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
 21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
 22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
 23. gondoskodik az Európai Unió közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
 24. felülvizsgálja, illetve a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
 25. felülvizsgálja a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó megosztásának és utalásának helyességét;
 26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
 27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
 28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
 29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 30. fővárosi és megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;

31. ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;;
 32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
 33. az államháztartásért felelős miniszter, mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
 34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 36. ellátja jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
 37. ellátja az Európai Unió strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
 38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
 39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
 40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;
 41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
 42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;
 43. ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
 44. ellátja a Kárrendezési célelőirányzat szakmai kezelői feladatait;
 45. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 46. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 47. ellátja az önkormányzati ASP központ működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
 48. ellátja az államháztartásról szóló törvényben meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
 49. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 50. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár

- a) ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
 - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
 - e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
- (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
- (5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. § (1) A Kincstár felel

- a) a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet) 1/C. § (1) bekezdés a) pontja alapján az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészlegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzódó intézkedéseket –, valamint egyes, az Európai Unió általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;
 - b) a 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/C. § (1) bekezdés b) pontja alapján mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi;
 - c) az EHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;
 - d) egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;
 - e) az a)-d) pontok szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási;
 - f) a 2007-2013-as programozási időszak tekintetében a monitoring-adatgyűjtési, valamint
 - g) törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár a (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján látja el.
- (4) A Kincstár a 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/C. § (1) bekezdés c) pontja alapján agrár-károlyhítési szervként jár el.
- (5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.
- (6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezatként eljáró Magyar Államkincstár által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet], illetve a Földművelésügyi Minisztériummal (a továbbiakban: FM), mint AVOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet, illetve az előző bekezdésben említett, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.

(9) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében – a Magyarország SAPARD Terve 2000-2006 kihirdetéséről szóló 53/2001. (VIII. 17.) FVM rendelet, valamint a SAPARD Tervben meghatározott agrár- és vidékfejlesztési célok támogatásáról szóló 72/2002. (VIII. 15.) FVM rendelet alapján – ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.

(10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti

- a) az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),
- b) a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint
- c) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.

(11) A Kincstár működteti

- a) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;
- b) az intervenciós raktárregisztert;
- c) a mezőgazdasági, halászati, valamint mezőgazdasági célú általános csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
- d) a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
- e) a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
- f) a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
- g) a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist,
- h) a Mezőgazdasági és Környezet Információs Rendszert valamint
- i) a Komplex Mezőgazdasági Kockázatkezelési Rendszert.

(12) Az (1)-(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásért a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese felel, e minőségében a hivatali szervezet vezetőjének minősül.

(13) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

II. FEJEZET

A KINCSTÁR VEZETŐI MUNKAKÖRREL RENDELKEZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐI

Elnök

8. § (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként:

1. irányítja a Kincstár szervezetének működését;
2. javaslatot tesz az államháztartásért felelős miniszternek a gazdasági főigazgató kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az ellenőrzési igazgató kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;
3. rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter, szakmai irányító miniszter, államháztartásért felelős államtitkár, kincstárért felelős helyettes államtitkár irányítási feladat- és

hatáskörében kéri, Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, illetve a szakmai irányítással érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;

4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Kincstár Szabályzatát, éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a Kincstár központi szerve főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
6. gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
7. a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Kincstárban a 6. függelék tartalmazza;
8. irányítja a Kincstár, mint intézmény gazdálkodását;
9. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
10. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását, engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;
11. jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet; dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
12. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
13. eleget tesz az érdek-képviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
14. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és a szabálytalanság főfelelőst és az integritás tanácsadót;
15. dönt munkacsoport létrehozásáról;
16. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
17. kijelöli a pénzmossa megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
18. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
19. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
20. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;

21. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői munkakörök létszámarányának betartásáról;
 22. az igazgató javaslata alapján megbízza a munkavédelmi megbízottat;
 23. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
 24. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkárt;
 25. meghatározza a Kincstárnak, mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint a TOP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
- a) az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - b) a hálózati irányítási ügyekért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - c) a pénzforgalmi elnökhelyettes tevékenységét;
 - d) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;
 - e) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - f) az elnöki kabinetvezető tevékenységét;
 - g) a jogi és koordinációs igazgató tevékenységét;
 - h) a támogatási igazgató tevékenységét;
 - i) a humánpolitikai igazgató tevékenységét;
 - j) a költségvetési felügyeleti igazgató tevékenységét;
 - k) a gazdasági főigazgató tevékenységét;
 - l) az ellenőrzési igazgató tevékenységét;
 - m) az adatvédelmi felelős, az informatikai biztonsági vezető és az integritás tanácsadó tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a Kincstár irányításában közreműködő NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztállyal, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
- (4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok, és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

Elnökhelyettesek

- 9. § (1)** Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- (2)** Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:
- a) feladatkörében képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;

- b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
 - c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
 - e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
 - g) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
 - h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - i) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.
- (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

10. § (1) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
- b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
- c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
- d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási - feladatok végrehajtását;
- e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
- f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
- g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját; koordinálja az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő fejlesztését, paraméterezését, szabálybázis-módosításait;
- i) közreműködik az EU-konform pénzügyi elszámolások és államháztartási számvitel kidolgozásában;
- j) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,

- jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
 - jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;
 - k) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - l) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítési feladatokat.
- (2) Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, valamint a Költségvetési Fejezetek Főosztálya munkáját.

Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

11. § (1) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
 - b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
 - c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
 - d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
 - e) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviselőjét ellátó MKKSZ MÁK OSZT-tal, részt vesz az elnökségi üléseken, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;
 - f) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - g) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő feladatok szabályozásáért, irányításáért;
- (2) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes irányítja az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály munkáját.

Pénzforgalmi elnökhelyettes

12. § (1) A pénzforgalmi elnökhelyettes

- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapírforgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
 - b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
 - c) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - d) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
 - e) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel.
- (2) A pénzforgalmi elnökhelyettes irányítja a Központi Elszámolásforgalmi Főosztályt, a Pénzforgalmi Hálózatiirányítási Főosztályt, az EU Támogatások Elszámolási Főosztályt, az EU Támogatások Szabályossági Főosztályt, valamint a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztályt.

Informatikai elnökhelyettes

13. § (1) Az informatikai elnökhelyettes

- 1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
- 2. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
- 3. jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
- 4. tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, valamint a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beruházásokat;
- 5. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
- 6. biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
- 7. meghatározza az informatikai szabályozó környezetet;
- 8. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;
- 9. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
- 10. jóváhagyja a kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
- 11. valamennyi informatikai vonatkozású beszerzési eljárás bíráló bizottságába legalább egy fő informatikai szakértelemmel rendelkező munkatársat delegál;
- 12. szakmai felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;

13. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
14. a kincstári (megrendelői) oldal képviselőjének minősül az informatikai tárgyú tárgyalások során;
15. a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenységét érintően szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
16. tájékoztatást kap a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítéséről;
17. jóváhagyja a KINCSINFO Nonprofit Kft. humán erő-forrás gazdálkodását érintő változásokat.
18. figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét.

(2) Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá az Informatikai Fejlesztési Főosztály, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály valamint az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály tartozik.

Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes

14. § (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a kifizető ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak, mint kifizető ügynökségnek, mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.

(2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére

- a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását és felügyeli azok végrehajtását;
- b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
- c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
- d) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;
- e) szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
- f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
- g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
- h) biztosítja az együttműködést a Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban meghatározott további feladatainak ellátása körében az FM-mel, a Miniszterelnökséggel, a Nemzeti Alappal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és közreműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

(3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (6) bekezdésének b) pontjára, felügyeli és irányítja a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

(5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozik

- a) a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
- b) a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály, valamint
- c) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály.

(6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes írja alá az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, az ellenőrzési szabályok, a biztosítékok és az átláthatóság tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.

(7) A (5) bekezdés a) pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató, a (5) bekezdés b) pontja alá tartozó főosztályok szakmai feladatellátásának összehangolásáért a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató felel. A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató és a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alatt áll.

Az Elnöki Kabinet vezetője

15. § (1) Az Elnöki Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.

(2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

(3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) A kabinetvezető főbb feladatai és jogai:

- a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
- b) közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét;
- c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, a humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
- d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
- e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;
- f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;

- g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - i) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - k) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
- (6) A kabinetvezetőre egyebekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (7) A kabinetvezető irányítása alá az Elnöki Titkárság, a Közbeszerzési Főosztály, a Kommunikációs és Sajtó Főosztály, és a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya tartozik.

Igazgatók

- 16. § (1)** Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
 - b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
 - c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
 - d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, utasítások végrehajtásáról;
 - e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - f) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - g) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
 - b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózatiirányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a megyei igazgató által kinevezett általános igazgató-helyettes vagy irodavezető helyettesíti.
 - c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
 - e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;
 - g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;

- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
- k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

Támogatási igazgató

17. § (1) A támogatási igazgató

- a) felügyeli és irányítja a Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: ROP) és a TOP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóság által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
- b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
- c) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
- d) felügyeli a kincstári monitoring rendszert;
- e) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
- f) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;
- g) felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
- h) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;
- i) felügyeli az építetői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet.
- j) felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;

(2) A támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály és a Biztonsági Főosztály tartozik.

Jogi és koordinációs igazgató

18. § (1) A jogi és koordinációs igazgató

- a) a Kincstár vezető jogtanácsosának minősül;
- b) a Kincstár jogi képviseletének ellátása körében eltérő jogi álláspontok esetén állást foglal a jogi képviselet szakmai tartalmáról;
- c) javaslatot terjeszthet közvetlenül az elnök részére a képviselet ellátásának módjára utalóan;

- d) szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Kincstár hivatalos jogi véleményének;
 - e) összehangolja a Kincstáron belüli jogi-szakmai területek munkáját;
 - f) ellátja a Kincstáron belüli koordinációs feladatok irányítását.
- (2) A jogi és koordinációs igazgató irányítása alá a Jogi és Törzskönyvi Főosztály, a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály tartozik.

Humánpolitikai igazgató

- 19. § (1)** A humánpolitikai igazgató
- a) felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - b) összehangolja a Kincstáron belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;
 - c) felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - d) támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítása alá a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály tartozik.

Ellenőrzési igazgató

- 20. § (1)** Az ellenőrzési igazgató
- a) felelős a belső kontroll rendszerek vonatkozásában a jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - b) összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési és belső kontroll feladatok ellátását;
 - c) felelős a Kincstár ellenőrzési és belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
 - e) a Külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását nyomon követi, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal arról nyilvántartást vezet.
- (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján a Kincstár elnöke ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest.
- (3) Az ellenőrzési igazgató irányítása alá a Belső Kontrollok Főosztály, a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tartozik.

Költségvetési felügyeleti igazgató

- 21. § (1)** A költségvetési felügyeleti igazgató

- a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési főfelügyelőkkel és költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;
 - b) az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési főfelügyelők munkáját és költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
 - c) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
 - d) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
 - e) működteti a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
 - f) koordinálja a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
 - g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
 - h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők személyére;
 - i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad-hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
 - j) a költségvetési főfelügyelők és költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató a Kincstár elnökének tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.
- (3) A költségvetési felügyeleti igazgató felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért.

A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató

- 22. §** (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
 - c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;
 - d) javaslatot terjeszthet elő a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) A KAP és a nemzeti agrártámogatások végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály tartozik.

Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

23. § (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
- b) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
- c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
- d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
- e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomon-követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.

(2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítása alá a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály tartozik.

Gazdasági Főigazgató

24. § (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli:
 - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait;
 - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
- c) a Kormány rendeletének megfelelően a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
- d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
- e) ellenjegyzí, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
- f) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § szerinti gazdasági vezető a Kincstár gazdasági főigazgatója, az Ávr. szerinti gazdasági szervezet a gazdasági főigazgatóból és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

(3) A gazdasági főigazgató irányítása alá az Intézményi Gazdálkodási Főosztály és a Létesítménygazdálkodási Főosztály tartozik.

Informatikai biztonsági vezető

25. § (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.

(2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel, munkáját az Informatikai Biztonsági Csoport segíti.

26. § (1) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége

- a) a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
- b) az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;
- c) intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére, illetve a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
- d) a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
- e) bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán az okok feltárása, a felelősök beazonosítása.

(2) Az informatikai biztonsági vezető

1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtését és fenntartását;
2. karbantartja a Kincstár Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerét;
3. elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; z esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
5. az adat és információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását és ellenőrzi megvalósulását;

6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával.
 7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét; javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzéseket kezdeményez;
 8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
 9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
 10. kapcsolatot tart szakhatósággal (kiemelten a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel, a Kormányzati Eseménykezelő Központtal és a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal); elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
 11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
 12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
 13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonásra és fegyelmi eljárás lefolytatására; indokolt esetben bevonja a hatóságot és/vagy a központot a biztonsági események kivizsgálásába;
 14. informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
 15. az Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszerben szereplő szabályozások megvalósítását koordinálja;
 16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
 17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartásra, javításra, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek; az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;
 18. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozóit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.
- (3) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Főosztályvezető

27. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. Kincstár feladatkörében bármely kérdésben - a szolgálati út betartásával - elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
12. gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább)képzésére;
17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

Főosztályvezető-helyettes

28. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében helyettesíti, és ellátja a 27. §-ban foglalt feladatokat.

(2) Főosztályvezető-helyettes szervezeti egység vezetésére vagy szervezeti egység vezetése nélkül nevezhető ki.

(3) Ha a szervezeti egység vezetésére kinevezett főosztályvezető-helyettes osztályt vezet, úgy ellátja az osztályvezetői tevékenységet is.

(4) A főosztályvezető-helyettest a főosztályvezető helyettesíti, a főosztályvezető távollétében az ügyrend szerint kijelölt vezető.

Irodavezető a területi szerveknél

29. § (1) Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
- b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
- c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető

- a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonsvédelem szabályainak betartásáért;
- b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

30. § Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként

- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
- b) helyettesíti az irodavezetőt; annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
- c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
- d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 29. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

31. § (1) A központi szerv osztályvezetője

- a) vezeti és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
- b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, illetve aktualizálását kezdeményezi;

- c) meghatározza a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat
 - d) ellátja az osztály képviselését, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselésében;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
 - f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;
 - g) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI FELELŐS ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Adatvédelmi felelős

32. § A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi felelős működik. Az adatvédelmi felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen:

- a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
- b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;
- c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- d) elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
- e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
- f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
- g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
- i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatást;
- k) részt vesz a belső adatvédelmi felelősök számára szervezett konferenciákon;

- l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
- m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a Humánpolitikai szakterülettel;
- n) a Kincstárba beérkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

Integritás tanácsadó

33. § (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül a Kincstár elnökének vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Az integritás tanácsadó az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően:

- a) részt vesz az integritást és korrupciót érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- b) közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
- c) elkészíti az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervet és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;
- d) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár integritásirányítási keretrendszerét szabályozó mindenkor hatályos elnöki utasítást;
- e) a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kincstár hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- f) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Kincstár vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
- g) ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

IV. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ, A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

34. § A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló a Kincstár belső szabályozó eszközében meghatározott munkakörben, a kinevezési okiratban, illetve munkaszerződésben megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látja el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET

A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A Kincstár képviselte

35. § (1) A Kincstár képviselét – figyelemmel a (2)-(7) bekezdésekben foglaltakra – teljes jogkörrel az Elnök látja el.

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Kincstárt az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes képviseli.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint a pénzforgalmi elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.

(7) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.

36. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.

(2) A Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.

(3) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogi előadók részére – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Törzskönyvi Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

37. § (1) A Kincstár nevében – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – az elnök önállóan jogosult aláírásra.

(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint a pénzforgalmi elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

(7) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, pénzforgalmi elnökhelyettes, informatikai elnökhelyettes vagy mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.

(8) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(9) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

(10) A 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján meghatározott kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.

(11) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az írat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviselétről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.

(12) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.

(13) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata és nyilvántartása

38. § (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn todatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.

(2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél valamint a munkabélyegzők körében.

(3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

39. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, jelen Szabályzat és a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály útján az Elnöki Kabinetben keresztül az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.

(3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.

(4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén – végső esetben – az elnök dönt.

(5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.

(6) A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.

(7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, gazdasági főigazgató vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.

(8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

40 § (1) Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

(2) Munkáltatói jogkör gyakorlását csak vezetői munkakörbe kinevezett vezető részére lehet átruházni, és az tovább nem ruházható. A Kincstár elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása esetén is gyakorolhatja – az átruházással érintett – munkáltatói jogkörét.

(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes gyakorolja.

(4) Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági főigazgatót is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(5) A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

(6) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-kozigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

41. § (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.

(2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.

(3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.

(4) Az éves munkatervet a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály készíti el.

(5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek készítik el, a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben, az Elnöki Kabinetten keresztül az elnök részére megküldik.

(6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés rendje

42. § (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

(2) A Kincstár szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

(4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.

43. § (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselétről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton, illetve az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

(2) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt kormánytisztviselő haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján

- a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
- b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;

(3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontokban foglaltakra nem kerül sor:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
- b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
- c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
- d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
- e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;
- f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Az ügyintézés nyelve magyar.

(5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén az egyébként szokásos nyelv.

(6) Jogszabályban, illetve a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

(7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az ügyintézési határidők

44. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a 7. §-ban meghatározott feladatok tekintetében az azokra irányadó anyagi- és eljárásjogi szabályokban meghatározott határidő.

- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
- (5) Az (1)-(4) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
- (6) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – hónapban, naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- (7) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
- (8) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 45. §** (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. és – az abban meghatározottak körében – a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) . vonatkozó előírásai az irányadók.
- (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője valamint munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
- (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az Info tv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak betartásával kezelheti.
- (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

Az értekezletek rendje

A vezetői értekezlet

- 46. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.

- (2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
- (4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Az elnökhelyettesi értekezlet

- 47. §** (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

- 48. §** A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottja.

Igazgatósági és főosztályi értekezlet

- 49. §** (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság, illetve a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, illetve a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti, illetve határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az igazgatósági, illetve a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 50. §** (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a megyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.

- (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, az elnöki kabinetvezető, a gazdasági főigazgató, a Kincstár Központ igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal össze kell hívni.
- (4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A szakmai fórumok

- 51. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely alapot képez az országosan egységes feladatvégzéshez, az elnöki intézkedéshez.
- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 52. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság, illetve munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A bizottságban, illetve munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatahoz kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (4) Jogszabály vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság, illetve munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Kincstári Unió Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság

- 53. §** (1) A 2014-2020 közötti programozási időszak uniós forrásainak Kincstáron belüli vagy a Kincstár közreműködésével történő hatékony felhasználása érdekében állandó bizottságként működik a Kincstári Unió Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság.
- (2) A Bizottság feladatai:
- a) irányítja a Kincstár európai uniós projektjeit,
 - b) rendszeresen beszámoltatja a projektvezetőket,
 - c) meghatározza a projektekben résztvevők körét,
 - d) összehangolja a projektekben résztvevő személyek feladatait,

- e) javaslatot tesz a Kincstár más projektekben való konzorciális részvételére, meghatározza annak feltételeit,
 - f) javaslatot tesz egyéb európai uniós projektekben való kincstári szerepvállalásra, meghatározza annak feltételeit.
- (3) A Kincstári Uniós Fejlesztések Végrehajtását Koordináló Bizottság működésének részletes szabályairól elnöki utasítás rendelkezik.

Likviditási Bizottság

- 54. §** (1) Az államháztartásért felelős miniszter a Kincstár útján működteti a Likviditási Bizottságot, amelynek fő feladata a központi költségvetés likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése és ehhez kapcsolódó szükséges intézkedések kezdeményezése.
- (2) A hét tagból álló Likviditási Bizottság tagjait határozatlan időtartamra a miniszter bízta meg, öt tagot a miniszter, két tagot a Kincstár elnöke jelöl.
- (3) A Likviditási Bizottság titkársági feladatait a Kincstár látja el.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

- 55. §** (1) A Kincstár elnöke, mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztatótervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi és Törzskönyvi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra az Elnöki Kabinet az elnök részére előterjeszti.
- (2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

- 56. §** (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.
- (2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.
- (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Jogi és Koordinációs Igazgatóval és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a Jogi és Koordinációs Igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása (a továbbiakban: egyetértés) szükséges.

- 57. §** (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai Kabinet és a Gazdasági Kabinet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).

- (2) Amennyiben valamely szervezeti egységet közvetlenül keresik meg, azt haladéktalanul jelzi a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztálynak.
- (3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály által, jelen Szabályzat szerinti szakmai feladatellátás alapján kijelölt főfelelős feladata. A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztályon kell megőrizni.
- (4) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi az NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztálya részére.
- (5) A Kincstárban készül, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

58. § (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként – (2) bekezdésben foglalt kivételt figyelembe véve – kiadható:

- a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
- b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
- c) elnökhelyettesi körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- d) központi igazgatói körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- e) gazdasági főigazgatói körlevél – irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
- f) megyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,
- g) megyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában –.

(2) A Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközök közös szabályai:

- a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a kihirdetést követő valamely nap lehet;
- b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;
- f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;

- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének.
- (4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Jogi és Koordinációs Igazgatónak.
- a) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi az ellenőrzési igazgató és a Jogi és Törzskönyvi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A megyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda – a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály gondoskodik;
- b) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.

59. § (1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

(2) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Kincstár jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.

(3) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Kincstár valamennyi vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(4) Az elnökhelyettesi, központi igazgatói, gazdasági főigazgatói körlevelekre a (3)-(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a körlevél csak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(5) A területi szervek igazgatói a területi szerv működésének meghatározott körére igazgatói utasítást adhatnak ki. A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik. Az igazgatók által kiadott utasítás személyi és tárgyi hatálya az adott területi szerve és az ott dolgozóakra terjedhet ki, és nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel. Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi referens is részt vesz.

A jogi kontroll működése

60. § (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.

(2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) – ide nem értve a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Koordinációs Igazgató egyetértésével tehetők meg.

(3) Ha a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.

(4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt - véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett - a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések stb. – típuszövegét a Jogi és Koordinációs Igazgató készítetteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, illetve megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A Kincstár, mint intézmény gazdálkodásának rendje

61. § (1) A Kincstár működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.

(2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató irányítja.

(3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, teljes jogkörű helyettese vagy a gazdasági főigazgató köthet. A 37. § (7) bekezdésében meghatározott vezetők szervezeti egységük vonatkozásában önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.

(4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.

(5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét és
- g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobil internet használatát.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások - az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő - elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

62. § (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályán keresztül.

(2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinet Kommunikációs és Sajtó Főosztályát haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügkör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes, illetve igazgató előzetes jóváhagyását követően

(4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a NGM Sajtó és Kommunikációs Titkárságával. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.

(5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérdeklősöt, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

(7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

(8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Együttműködés az érdek-képviselői szervezetekkel

63. § (1) A Kincstárban az érdek-képviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviselőjében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.

(2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

(3) A munkáltató a dolgozók érdekképviselőjét ellátó Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak, és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Magyar Államkincstári Dolgozók Országos Szakmai Tanácsa (a továbbiakban: MKKSZ MÁK OSZT) mint érdek-képviselői szervvel kötött megállapodás alapján tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

64. § (1) Az állami vezetőkkel, államigazgatási szervek vezetőivel, központi költségvetési szervek vezetőivel, önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, civil szervezetek és érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.

(2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetenél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselőjére felhatalmazást kell kérni.

(3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

65. § (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.

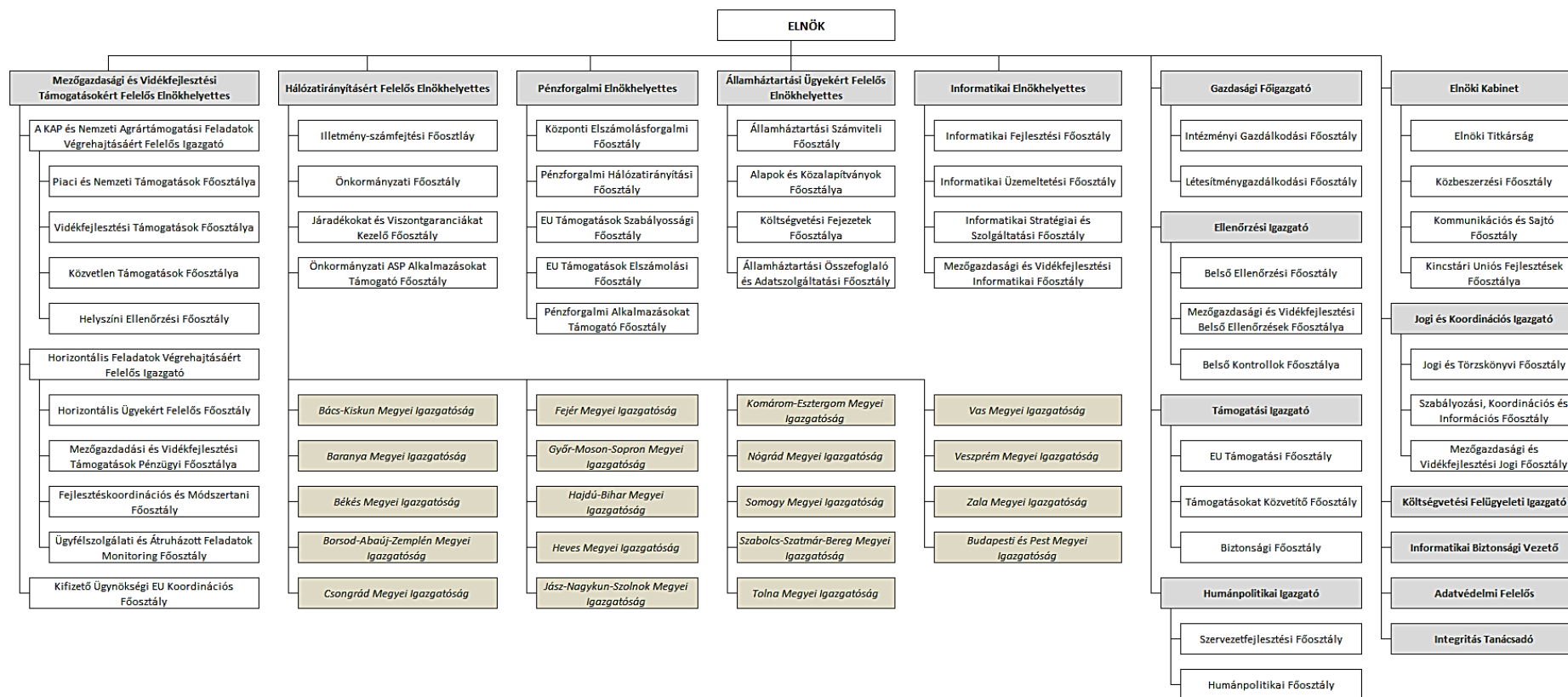
(2) A területi szervek és az illetékes – fővárosi és megyei – kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.

(3) A területi szervek, önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, jegyzők, pénzügyi-gazdasági főigazgató számára, az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.

(4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben:

- a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
- b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;
- c) a számlavezető hitelintézetekkel;
- d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;
- e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
- f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
- g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
- h) a humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;
- i) egyéb ügyfelekkel.

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. AZ ELNÖKI KABINET

1. § (1) Az Elnöki Kabinet az elnöki kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt, az elnökhelyetteseket, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja az elnöki kabinetvezető tevékenységét. Az elnöki kabinetvezető irányítja a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya, Kommunikációs és Sajtó Főosztály, a Közbeszerzési Főosztály, valamint az Elnöki Titkárság munkáját.

(2) Az Elnöki Kabinet

- a) szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;
- b) koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a Jogi és Koordinációs Igazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
- c) támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;
- d) az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
- e) a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnöki kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
- f) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
- g) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a Kincstár központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával;
- h) szervezi, illetve koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;
- i) elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását;
- j) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézkedést;
- k) ellátja az elnöki, elnökhelyettesi, illetve kabinetvezetői úgyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- l) az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat.

1.1. KINCSTÁRI UNIÓS FEJLESZTÉSEK FŐOSZTÁLYA

2. § Az Elnöki Kabinet a Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztálya útján ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív elbonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik a fejlesztések átlátható, szabályszerű, eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
- c) koordinálja a Kincstár, mint kedvezményezett által megvalósított európai uniós finanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását;
- d) a Kincstár kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
- e) a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – amelyeket az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;
- f) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzí a teljesítésigazolásokat;
- g) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősség megosztást és tájékoztatást nyújt a Kincstári Uniós Fejlesztések Koordinálását Végrehajtó Bizottság részére;
- h) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
- i) kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket végez annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;
- j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak;
- k) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük;
- l) a Támogatási Szerződésben, illetve az Irányító Hatóság által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a pénzügyi beszámolókat;
- m) szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- n) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a támogatási kérelmek, illetve a projekt végrehajtásához kapcsolódó monitoring és információs rendszerben;
- o) adatszolgáltatásokat végez.

1.2. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS SAJTÓ FŐOSZTÁLY

3. § Az Elnöki Kabinet a Kommunikációs és Sajtó Főosztály útján ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs és protokolláris feladatokat. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

- b) kialakítja és végrehajtja a Kincstár hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát;
- c) kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, illetve a Kincstár szakterületi között;
- d) gondoskodik a Kincstár kommunikációs eszközeivel (Kincstár honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;
- e) ellátja az elnököt, az elnökhelyetteseket és a kabinetvezetőt háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;
- f) biztosítja az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
- g) felel az elnök, az elnökhelyettesek és a kabinetvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztállyal együttműködve;
- h) ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
- i) gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtó megnyilvánulásaihoz kapcsolatos feladatait;
- j) gondoskodik a kincstári rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;
- k) kezeli a Kincstár általános e-mail címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását,
- l) intézi az elnökhöz, az elnökhelyettesekhez, illetve a kabinetvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli, papíralapú, valamint elektronikus formájú állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket;
- m) a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívta az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;
- n) az idegen nyelvű kifizető ügynökségi honlap tartalmának feltöltése és karbantartása.

1.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

4. § Az Elnöki Kabinet a Közbeszerzési Főosztály útján ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében:

- a) lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetét;
- b) ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;
- c) közbeszerzési eljárás megindítása esetén koordinálja a Szakmai Bizottság munkáját, üléseit;
- d) végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Kincstár mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
- e) előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, figyelemmel a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően;

- f) az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
- g) felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket (éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési terv);
- h) az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését. Koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- i) vezeti a Kincstár beszerzéseire vonatkozó részletes, analitikus nyilvántartásokat (szállítók, beszerzés tárgya stb. szerinti bontásban), továbbá a Kbt. alapján lebonyolított eljárások szerződéses állományának analitikus nyilvántartását;
- j) eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
- k) elkészíti a Kincstár Beszerzési Szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról;
- l) a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján meghatározza a beszerzés módját, amelyet a Beszerzés Kezdeményező lap megfelelő kitöltése útján közöl az illetékes szervezeti egységekkel.

1.4. ELNÖKI TITKÁRSÁG

5. § Az Elnöki Kabinet az Elnöki Titkárság útján biztosítja az elnök és az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását. Ennek érdekében:

- a) az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kincstári, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában;
- b) nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felső vezetői értekezleteket, az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket;
- c) szervezi és nyilvántartja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető hivatalos programjait és sajtószerrepléseit, valamint folyamatosan frissíti az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető programnaptárját, a Kincstár vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
- d) továbbítja az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető egyedi utasításait, valamint az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet;
- e) rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, illetve a kabinetvezetőnek címzett ügyirat- és levélforgalmat; eljuttatja az általuk intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
- f) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatokat végrehajtásának állásáról;

- g) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket.

2. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

6. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

- a) részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
- b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
- c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükört) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
- d) teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvizetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
- f) adatot szolgáltat a KESZ egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól az NGM részére;
- g) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
- h) fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;
- i) a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
- j) elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
- k) közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;
- l) gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;
- m) teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvizetési és beszámolási feladatait.

2.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

7. § Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

- a) nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
- b) az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
- c) a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
- d) fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;
- e) naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
- f) jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint a irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;
- g) ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvézetése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
- h) együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;
- i) javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer tovább fejlesztésére;
- j) időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
- k) elkészíti a társadalombiztosítási költségvetési szervek személyi juttatásait terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
- l) a felügyelt szakterületekre vonatkozóan - az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben - közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és tovább fejlesztésében;
- m) ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;
- n) figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez.

2.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

8. § A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-

- módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. havi időarányos, és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;
 3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi az NGM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
 4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, non-profit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;
 5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;
 6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;
 7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
 8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;
 9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
 10. ellátja a jogszabályváltozásból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, ügyműködésének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
 11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;
 12. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;
 13. a Kincstár által - a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók támogatása kivételével - végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
 14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
 15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;
 16. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek részére készítendő tájékoztató anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;

17. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek likviditási terveit, azokról elemzéseket készít, amelyeket figyelembe vesz a várható teljesítések előrejelzéseinek kialakításakor;
18. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési szervek, fejezetek adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.
19. meghatározott szempontok alapján ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások főkönyvi kivonattal történő alátámasztottságának teljesülését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
20. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési szervek/fejezetek – Áht. 36. § (2) bekezdése alapján engedélyezett – kötelezettségvállalásainak bejelentését, azokról nyilvántartást vezet és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

2.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

9. § Az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről; teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére; részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és az NGM-et;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A § szerinti költségvetések tervezését, elkészítését az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
10. ellátja a közérdekű adatok igénylésre történő szolgáltatásával kapcsolatban a központi szervre háruló feladatokat a kezelésében lévő adatok tekintetében;

11. összehangolja és fejleszti az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
12. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
13. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat az NGM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) számára;
14. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
15. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
17. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
18. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
19. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
20. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;
21. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az NGM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;
22. ellátja a az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszere (a továbbiakban: K11 rendszer) szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztállyal, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival; A költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó

- támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok tekintetében az Önkormányzati Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot a területi szervek államháztartási irodáival;
23. feladata az NGM által kidolgozott, a K11 rendszerben teljesítendő adatszolgáltatások, űrlapjai és kitöltési útmutatói alapján kialakítani az időközi és éves adatszolgáltatások benyújtására alkalmas informatikai felületet, az adatszolgáltatások K11 rendszerben szabálybázis kialakításával történő automatizált ellenőrzésének biztosítása és monitoringja a K11 rendszerrel kapcsolatos visszajelzések koordinációja az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáinak, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályának, az elkülönített állami pénzalapok és társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályának közreműködésével, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámoló, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;
24. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

10. § (1) Az Illetmény-számfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetmény-számfejtési feladatokat lát el;
2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a területi szervek központosított illetmény-számfejtési szakmai területe részére;
3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
5. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;
6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi annak megvalósítását;
7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
8. karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer honlapja szakmai oldalait, ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat;
9. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;

10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
 11. nyilvántartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
 12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással való adatkapcsolat biztosításáról;
 13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;
 14. a központosított illetmény-számfejtő-rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
 15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
 16. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális ürlapgarnitúrát;
 17. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással - ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával - kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;
 18. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;
 19. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
 20. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 21. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetmény-számfejtéssel összefüggő feladatellátását.
- (2) Az Illetmény-számfejtési Főosztály a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetmény-számfejtéssel, gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében:
- a) irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 - b) ellátja az analitikus könyvelési feladatok irányítását;
 - c) külön szabályzat alapján végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;
 - d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 - e) gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 - f) ellátja a területi szervek lebonyolítási területe által, a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását.

3.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

11. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének - költségvetés, beszámoló és az Áht. szerinti felülvizsgálati tevékenységek - szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM hatáskörrel rendelkező főosztályával;
4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez illetve a helyi adó adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli, valamint a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonyolítási számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat;
10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszaki és éves monitoring jelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
11. nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző állami, önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nem állami, nem önkormányzati fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott

mértékű - megosztást a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárási rendet;

17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;
19. ellátja a helyi önkormányzatok kincstári számlanyitásának engedélyezésével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;
20. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, illetve előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;
21. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvizsgálói kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvizsgáló érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatok koordinációját.

3.3. JÁRADÉKOKAT ÉS VISZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

12. § A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

- a) teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;
- b) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összecszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; visszkereseti igényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
- c) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;
- d) peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi Tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel járó kártérítéseket;
- e) ellátja a Kárrendezési Céllelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátására kezdeményezhet;
- f) rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványai, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forint-követeléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;

- g) teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
- h) intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
- i) teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
- j) kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
- k) ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

3.4. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

13. § Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP központ működtetése tekintetében

- a) ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat;
- b) meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;
- c) előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
- d) biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését és a képzési feladatok ellátását;
- e) ellátja a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési igények kezelését;
- f) a szakrendszer alkalmazásüzemeltetője által továbbított specifikáció alapján előkészíti a fejlesztési szerződéseket;
- g) ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat;
- h) gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;
- i) előkészíti az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, valamint az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, illetve elektronikus ügyintézési portál rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló szolgáltatási szerződéseket;
- j) a gazdálkodási rendszer, az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az önkormányzati adórendszer a hagyatéki leltár rendszer, a keretrendszer és az ipar- és kereskedelmi rendszer tekintetében koordinálja az alkalmazásüzemeltetői feladatokat, valamint javaslatot tesz e szakrendszerek fejlesztésére;
- k) ellenőrzi az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- l) kapcsolatot tart az üzemeltetésben részt vevő szervezetekkel;
- m) ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;
- n) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást első szinten a kisebb jelentőségű problémák kezelésére ügyfélszolgálati ügyintézőkkel (L1), második szinten a külön beavatkozást igénylő feladatokra tapasztaltabb ügyfélszolgálati szakemberekkel (L2).

4. A PÉNZFORGALMI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. KÖZPONTI ELSZÁMOLÁSFORGALMI FŐOSZTÁLY

14. § A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

- a) gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
- b) ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
- c) ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
- d) ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek adatgazdai feladatait;
- e) gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
- f) koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;
- g) gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
- h) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ számla forgalmának egyeztetéséről;
- i) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- j) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- k) ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- l) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

4.2. PÉNZFORGALMI HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

15. § A Pénzforgalmi Hálózatrányítási Főosztály

- a) kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, értékpapír-forgalmazással a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
- b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- c) feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
- d) elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékkezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról;

- közreműködik a Kincstár hirdetményeinek, szabályzatainak – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási -, ügyfél-tájékoztatónak – előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
- e) közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
 - f) a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
 - g) részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások tovább fejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
 - h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
 - i) szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét.

4.3. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

16. § Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

- a) ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
- b) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
- c) összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
- d) gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;
- e) gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;
- f) vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

4.4. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

17. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

- a) az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott

ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és az ellenőrzési igazgató részére történő megküldéséről;

- b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;
- c) ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;
- d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot, illetve az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
- e) a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

4.5. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

18. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

- a) ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;
- c) ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
- d) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez, illetve az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- e) gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;
- f) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
- g) elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;
- h) biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;
- i) kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
- j) gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbírósi illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;
- k) elektronikus ügyfélszolgálat biztosításával közreműködik az ügyfél-kapcsolattartási, -tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.

5. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

19. § Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

- a) előkészíti és koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését;

- b) elkészíti és aktualizálja az informatikai alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;
- c) koordinálja az informatikai terület által kötött szerződéseket és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;
- d) együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
- e) koordinálja az informatikai szakterület erőforrásigényét és képzési tervét;
- f) közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;
- g) előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
- h) közreműködik az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában;
- i) véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai elnökhelyettesnek az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit;
- j) az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
- k) követi az informatikai szakterület terveinek megvalósulását.

5.2. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

20. § Az Informatikai Fejlesztési Főosztály

- a) elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési tervet;
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai fejlesztések belső szabályozó eszközöket; kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
- c) javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
- d) koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
- e) kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást az Informatikai Üzemeltetési Főosztálynak;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a külső fejlesztőtől származó termékek adaptálása felett;
- g) szükség szerint átveszi a Kincstár tulajdonába került, külső fejlesztő által készített alkalmazások fejlesztési feladatait;
- h) szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

5.3. INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

21. § Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály

- a) elkészíti az éves alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
- b) elkészíti az informatikai katasztrófaelhárítási tervet;
- c) üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
- d) biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket;
- f) javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
- g) üzembe helyezi és karbantartja a Kincstár tulajdonában lévő, a Kincstár munkavállalói által használt informatikai eszközöket, közvetlen felhasználói támogatást biztosít;
- h) meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
- i) közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen tartásában;
- j) igény esetén adatot szolgáltat a Létesítménygazdálkodási Főosztály által vezetett tárgyi eszköz (hardver- és szoftvereszközök) nyilvántartásának naprakészen tartásához;
- k) szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az Informatikai Fejlesztési Főosztálytól;
- l) működteti az eszkalációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről.

5.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

22. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a kifizető ügynökségi, valamint az I. fejezet 7. §-ában meghatározott további feladatok informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, és ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselését, felügyeletét, szakmai irányítását és kontrollját.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében:

1. kidolgozza az informatikai stratégiát, és részt vesz annak megvalósításában;
2. részt vesz informatikai fejlesztési projekteken;
3. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;

4. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;
5. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait;
6. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;
7. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
8. támogatja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenszek tervezési és változáskövetési feladatait;
9. fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb változáskezelési feladatokban;
10. elvégzi az információbiztonsági dokumentációs rendszer központi infrastruktúrát érintő részének és az üzemeltetési kézikönyveknek a karbantartását;
11. meghatározza az új informatikai rendszerek használatbavétele előtti üzemeltetési teszteket, részt vesz a tesztelésben, jóváhagyja az éles üzembe vételt;
12. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot” (helpdesk);
13. a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
14. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
15. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnerekkel;
16. részt vesz az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során az informatikai stratégia kidolgozásában és megvalósításában, a hosszú és középtávú tervekből meghatározza az adott tervidőszakra eső feladatokat;
17. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
18. megvizsgálja az eljárásrendek IT technológiai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
19. alkalmazásmenedzsment feladatai keretében részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, a szerepkörök (jogosultságkezelés) meghatározásában;
20. tevékenységi köréhez kapcsolódóan gondozza az informatikai, logikai környezetet. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti az üzemeltetési szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat;
21. a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot;
22. részt vesz az új rendszerek alkalmazásoldali tesztelésében, alkalmazásmenedzsment szempontból jóváhagyja az új rendszerek, rendszerfunkciók éles üzembe történő átvételét;
23. üzemelteti és fejleszti az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a felhasználói informatikai infrastruktúráját;

24. közreműködik az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában a belső irodai hálózatát működtető hálózati eszközeinek az üzemeltetésében;
25. támogatja a feladatkörének ellátásához kapcsolódó eszközök nyilvántartásának fenntartását;
26. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
27. nyilvántartja az (1) bekezdésben meghatározott feladatai vonatkozásában felhasználói szoftvereit, valamint támogatja a hozzájuk kapcsolódó licenzek tervezési és változáskezelési feladatait;
28. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban.

6. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. A KAP ÉS NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya

23. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből, illetve tagállami költségvetéséből finanszírozott piactámogatási és piacszabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

24. § (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a 24. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:

- a) a jogszabály-tervezetek véleményezését; illetve a támogatás igénybeviteléhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;
- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;
- c) a kérelmek bírálatához szükséges informatikai támogatási rendszerek, illetve nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
- d) az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését;
- e) jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
 - a. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
 - b. a felterjesztések előkészítését;
- f) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;

- g) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;
 - h) az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
 - i) az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;
 - j) az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
 - k) a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
 - l) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.
- (2) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a 24. § (1) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el az (1) bekezdésben foglalt feladatokat:
- a) EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,
 - 1. egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések;
 - 2. export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések;
 - 3. intervenció és magántárolási támogatási intézkedések;
 - 4. egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések;
 - 5. egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;
 - b) tagállami költségvetésből finanszírozott,
 - 1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások;
 - 2. csekély összegű támogatások;
 - 3. csoportmentességi támogatások;
 - 4. mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően ellátja:
- a) a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatokat;
 - b) az operatív program keretében megvalósult komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését, különös tekintettel a kötelező fenntartási időszakra.

6.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya

25. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

- a) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
- b) az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv-Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- c) az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- d) az EMGA-ból társfinanszírozott, a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;

- e) a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.
- (2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- (3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)-(2) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés e) pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja:
- a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;
 - b) a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 - c) a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, illetve véleményezését;
 - d) az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
 - e) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;
 - f) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;
 - g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 - h) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;
 - i) az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
 - j) az átruházott illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
 - k) a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
 - l) a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;
 - m) a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

26. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a 26. § (3) bekezdésében foglaltakhoz kapcsolódóan a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP, illetve NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

- a) a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;
- b) az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;

- c) jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül
 - 1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,
 - 2. felterjesztések előkészítése;
 - d) a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;
 - e) a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a 26. § (3) bekezdésében foglaltakhoz kapcsolódóan a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előleg-igényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében:
- a) elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, illetve azok operatív támogatását;
 - b) a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
 - c) ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
 - d) ellátja a kifogás-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya

27. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik:

- a) az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám, illetve a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- b) a termeléshez kötött, illetve termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- c) a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- d) mezőgazdasági vagyoni értékű jogok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- e) szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, illetve nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
- f) az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
- g) az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÜMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, illetve egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, illetve szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- h) az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;

- j) a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;
- (2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

28. § (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 27. § (1) bekezdésben foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabály tervezetek, egyéb szabályozók, illetve pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
3. az intézkedésben való részvételhez, illetve a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;
4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;
5. a kérelmek, illetve igénylések benyújtásának folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslatlattervezet elkészítése;
12. az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;

17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrás igények meghatározása;
18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel történő együttműködési feladatok ellátása;
19. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

29. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, illetve igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.

(2) Az alapok, illetve programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.

30. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:

- a) EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az Európai Unió bel- és külpiazi intézkedései, az intervenciók és magántárolási intézkedések;
- b) a kölcsönös megfeleltetés;
- c) az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;
- d) az EHA-ból finanszírozott (HOP), valamint
- e) a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések.

(2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában:

- a) jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;
- b) a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános, és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
- c) a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként, vagy szakértői közreműködés keretében végző szervek
 1. szakmai, illetve egyéb jellegű képzése;
 2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése;
 3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
- d) az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;

- e) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
- f) a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatot ellátó szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
- g) közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;
- h) együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
- i) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.

6.2. HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály

31.§ (1) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból és az EHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban a 6. 3. 1. alpont alkalmazásában egységes elnevezéssel: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) az ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBiH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBiH-hel, valamint elvégzi az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével, és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervekkel;
- b) végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a mezőgazdasági csekély összegű, a halászati csekély összegű és a feladatkörébe utalt mezőgazdasági célú általános csekély összegű nyilvántartási rendszer működtetésével, és a csekély összegű támogatásokra vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
- d) ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring - Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;

- f) közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
 - g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja
 - 1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat;
 - 2. azok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
 - 3. a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat;
 - 4. a belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
 - 5. a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését;
 - 6. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 - h) végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.
- (2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból a DIT-ÚMVP keretében és az EHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében:
- a) elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;
 - b) az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;
 - c) információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;
 - d) ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya

32. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó

szervezeti egységek feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatait.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valódiságáért.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.

33. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, illetve a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében:

- a) a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) kifizetési feladatok, különösen:
 1. a megítélt támogatások utalványozása;
 2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése;
 3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése;
 4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása;
 5. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása;
 6. éves, havi tervezési feladatok ellátása;
 7. EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé;
 8. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása;
 9. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése;
 10. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az Európai Unió által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában;
 11. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
- c) könyvelési feladatok, különösen:
 1. a számviteli elvek felügyelete;
 2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése;
 3. főkönyvi nyilvántartás vezetése;
 4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában;
 5. az intervenció készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése;

6. a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása;
 7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
- d) követeléskezelési feladatok, különösen:
1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása;
 2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása;
 3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása;
 4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról, illetve tartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása;
 5. a Főosztály hatáskörébe tartozó kifizetés-visszatartással, köztartozás-levonással, támogatási összeg visszafizetésével, késedelmi pótlék kivetéssel kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása;
 7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
 8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) jelentési feladatok, különösen:
1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az Európai Unió felé;
 2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 3. havi és negyedéves kifizetések Európai Unió által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal;
 4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.);
 5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése;
 6. az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
 7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása.
- b) biztosítékkezelési feladatok, különösen:
1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, illetve az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése;
 2. a bankszámlakivonatok archiválása;
 3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalása;
 4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

(3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:

- a) AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
- b) a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;
- c) követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
- d) a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;
- e) a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

(4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakon túl végrehajtja a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatokat.

6.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály

34. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, illetve belső hivatali ügyviteli folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések előkészítésével.

35. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó, illetve azzal összefüggő jogszabályok/pályázati felhívások, belső szabályzatok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére/továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;
4. az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az Elnöki Kabinet alá tartozó Kincstári Uniós Fejlesztések Főosztályának közreműködésével;
7. a hivatali iratkezelés, illetve dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a Jogi és Koordinációs Igazgató alá tartozó Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály közreműködésével;

8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői/üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése;
16. a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

6.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály

36. § Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály feladatköréhez tartozik:

(1) Az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott, illetve szakértői közreműködői feladatok ellátására kötött megállapodások teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési feladatokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében:

- a) ellenőrzi a megállapodásokban foglalt feladatok tényleges teljesítését;
- b) részt vesz a megállapodások előkészítésében;
- c) részt vesz megállapodások alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;

erőforrás átcsoportosításra javaslatot tesz, illetve együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.

(2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében:

- a) nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;
- b) gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratok megfelelő igazgatóság részére való eljuttatásáról;
- c) gondoskodik az általa kezelt akták adminisztratív ellenőrzéséről.

(3) Az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében:

- a) kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálatához, illetve Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;

- b) tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, illetve a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
 - c) felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati központ működtetéséért, továbbá ellátja az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések és elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakon túl végrehajtja a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatokat.

6.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

37. § (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

(2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály

1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;
2. összehangolja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az I. fejezet 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában résztvevő szervezeti egységeinek tevékenységét;
3. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;
4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
6. figyelemmel kíséri az I. fejezet 7. §-ában foglalt feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;
7. előkészíti az átruházott vagy szakértői közreműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;

10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a Kincstár központi szerv szervezeti egységeivel;
11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat, illetve szervez;
13. összefogja az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal, valamint összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomonkövetési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;
14. kidolgozza az I. fejezet 7. §-ában foglaltakkal összefüggő, akkreditációs és egyéb vizsgálatok valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját.

7. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

38. § Az EU Támogatási Főosztály közreműködik a Regionális Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: ROP) és a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP) megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:

- a) gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium ROP és TOP végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
- b) az Európai Unió alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a TOP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában a c)-g) pontokban részletezettek szerint;
 - ba) kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket az alábbi területek vonatkozásában: a beérkezett pályázatok iktatása, formai és jogosultsági ellenőrzése; a támogatási szerződések megkötése; a megállapodásban és jogszabályban részletezett finanszírozási, szakmai nyomonkövetési és helyszíni ellenőrzési feladatok;
 - bb) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - bc) kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
 - bd) nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit;
 - be) ellátja a Megyei Igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek

- mentén történő feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását; szakmai képzéseket szervez;
- c) működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;
 - d) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
 - e) ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
 - f) egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalóik részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
 - g) ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a Kincstáron keresztül folyósított vissza nem térítendő lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos adategyeztetést és a NAV részére történő adatszolgáltatási feladatot; ellátja a Megyei Igazgatóságok ROP közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében: kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és uniós normák szerinti belső eljárásrendeket és biztosítja az egységes feladatellátást; éves ellenőrzési tervet készít, melynek alapján koordinálja az ellenőrzések lefolytatását, szakmai képzéseket szervez;
 - h) ellátja a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos követeléskezelés kezelési feladatokat;
 - i) kezeli a ROP-ból kihelyezett támogatásokkal kapcsolatos kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
 - j) ellátja a támogatás igénylők/kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

7.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

39. § A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;
2. ellátja az egyes pályázatos támogatási céllelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. ellátja a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával összefüggő, ráháruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását;
5. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
6. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
7. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;

8. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyeikben;
9. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
10. cégfigyelést végez a Céglökönyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségtérítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
11. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetők fedezetkezelői feladatokat;
12. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
13. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás-bejelentések, -megszüntetések nyilvántartását;
14. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítői feladatokat;
15. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat; intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról; figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;
16. vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap, megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
17. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
18. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;
19. lakás-előtakarékossági állami támogatások visszakövetelésével kapcsolatos fizetési könnyítés iránti kérelmek esetében elbírálja a kérelmező által a fővárosi és megyei kormányhivatal döntésével szemben benyújtott kifogásokat;
20. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, illetve elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
21. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló 47/2016. (XII. 6.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat.

7.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

40. § A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;
2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert, és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;
3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;
4. szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;
5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;
6. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárt érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
7. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;
8. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;
9. megszervezi a Kincstár előerős és technikai őrzésvédelmét, és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;
10. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztosítását;
11. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
12. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;
13. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;
14. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;
15. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;
16. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített (elektronikus vagy papíralapú) adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;
17. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;
18. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartatásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
19. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviselőjének ellátása;
20. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;
21. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
22. irányítja és ellenőrzi a Kincstár területi szervei biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottjainak feladatellátását, ennek keretében részükre közvetlenül utasítást adhat.

8. A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. JOGI ÉS TÖRZSKÖNYVI FŐOSZTÁLY

41. § (1) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály

- a) elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- b) gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
- c) szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi referens tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;
- d) véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
- e) ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
- f) jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
- g) ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
- h) vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
- i) ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
- j) biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai felügyeletét, szakmai támogatását;
- k) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele kapcsán felmerülő peres ügyekben a jogi képviseletet.

(2) A Jogi és Törzskönyvi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban:

- a) a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;
- b) közreműködik a külső szervektől, illetve hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyeket érintő megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.

8.2. SZABÁLYOZÁSI, KOORDINÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS FŐOSZTÁLY

42. § (1) Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály

1. részt vesz a Kincstárt érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
 2. javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabály megalkotására;
 3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
 4. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;
 5. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
 6. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
 7. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;
 8. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedálással összefüggő feladatait;
 9. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
 10. előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;
 11. a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, az ezekkel kapcsolatos koordináció elvégzése;
 12. vezeti a Kincstár nevében aláírással jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészített, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
 13. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 14. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
 15. jogszabályfigyelést végez;
 16. engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail címeken túl az igényelt funkcionális e-mail címek létrehozását;
 17. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatuk koordinációját.
- (2) A Szabályozási, Koordinációs és Információs Főosztály feladatai adat- és információszolgáltatással kapcsolatban:
- a) tájékoztatási és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Kincstár szervezeti egységei által rendelkezésre bocsátott részjelentésekből, illetve az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Kincstár működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;
 - b) a jogszabályban meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó – nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
 - c) ellátja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat – az Elnöki Kabinet

alá tartozó Kommunikációs és Sajtó Főosztály, valamint az adatvédelmi felelős közreműködésével –;

- d) ellátja a NAV utólagos vállalatellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
- e) a központi bizonylat-nyilvántartás vezetése, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítése;
- f) a Kincstár közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása – a Kommunikációs és Sajtó Főosztállyal együttműködve.

8.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI JOGI FŐOSZTÁLY

43. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály ellátja az egyes, az I. fejezet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:

- a) javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
- b) részt vesz jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
- c) képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
- d) jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
- e) pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
- f) belső szabályozók (végrehajtási kézikönyvek, utasítások, körlevelek), követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
- g) jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- h) a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- i) az átruházott feladatot ellátó, illetve szakértői közreműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
- j) a feladatkörébe utalt tevékenységek kapcsán felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

9. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

44. § A Humánpolitikai Főosztály

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok stb.);

- b) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- c) gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- d) koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- e) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Kormánytisztviselői Kar, NGM stb.);
- f) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- g) ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

9.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

45. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

- a) kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
- b) kialakítja és fejleszti a jóléti és szociális juttatások (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.) rendszerét, ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti ügyekben;
- d) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;
- e) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, a munkaszerződés alapján foglalkoztatottak értékelésének elveit;
- f) felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására.

10. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

46. § A Belső Ellenőrzési Főosztály

- a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
- b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó ellenőrzési tevékenységeket;
- c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

- d) ellátja a belső ellenőrzési utasítás kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- e) kialakít és működtet - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével - egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
- f) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére.

10.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

47. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztályának feladata

- a) az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
- b) az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
- c) az EHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása;
- d) az AVOP és az NDP végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;
- e) a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzése;
- f) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzése;
- g) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzések elvégzése;
- h) a Kincstár elnöke által elrendelt és a Főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzések lefolytatása;
- i) a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;
- j) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- k) az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzés elkészítése a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
- l) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya tevékenységére vonatkozóan;
- m) a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztály tevékenységére vonatkozóan;

- n) a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentés elkészítése.

10.3. BELSŐ KONTROLLOK FŐOSZTÁLYA

48. § A Belső Kontrollok Főosztálya

- a) közreműködik a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak a véleményezésében és azok módosításában, amennyiben az a belső kontrollok megvalósulásának szempontjából indokolt;
- b) nyomon követési rendszert működtet, a belső kontrollrendszer működéséről, illetve a szervezet teljesítményéről, leterheltségéről folyamatos vezetői tájékoztatást ad, továbbá figyelemmel kíséri a folyamatmenedzsment mérőszámokat és vezetői riportot készít;
- c) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár, mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról;
- d) biztosítja a módszertani és technikai tudást, amely a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához szükséges;
- e) kialakítja és koordinálja a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerét; szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
- f) az integritás tanácsadót támogatva koordinálja az integritás keretrendszer egyes elemeit;
- g) felelős az üzletmenet-folytonossági terv kialakításának koordinálásáért;
- h) a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása;
- i) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az OLAF vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
- k) a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzése és rögzítése az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartás vezetése;
- l) a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartás vezetése;
- m) a k) és l) pont szerinti jelentések alapján statisztikák és elemzések készítése;
- n) kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az FM-mel és a Miniszterelnökséggel feladatkörében eljárva.

11. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

49. § Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
4. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;
6. bonyolítja a napi pénzforgalmat, és működteti a központban a házipénztárt;
7. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;
8. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
9. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
10. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
11. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával, valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámlájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
12. ellátja a pénzügyi tranzakciós illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkákat;
13. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
14. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
15. a Létesítmény Gazdálkodási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;
16. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;
17. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;

18. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
19. elvégzi a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap, a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, főkönyvi könyvelési feladatokat, valamint eleget tesz számviteli beszámolási kötelezettségeinek.

11.2. LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

50. § A Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. elkészíti a Kincstár létesítménygazdálkodásával kapcsolatosan a központi szerv költségvetésében szereplő dologi, felhalmozási (kivéve: biztonsági és informatikai) kiadások tervét;
2. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
3. javaslatot tesz a létesítménygazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
4. elvégzi a Kincstár vagyonkezelésében álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
5. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;
6. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
8. intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
9. elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat;
10. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;
11. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;
12. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
13. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;
14. gondoskodik a Kincstár vagyonkataszterének naprakész vezetéséről;
15. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
16. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról;
17. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
18. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;

19. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
20. végrehajtja a jóváhagyott tárgyeszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
21. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
22. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyag-raktárát;
23. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
24. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

3. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

1. § (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.

(2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír forgalmazás intézményi számlavezetés területén;
- b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárásai illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételt megküldi;
- c) az értékpapír kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére.
- d) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA

(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

2. § (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:

- a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
- b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
- c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a támogatási, illetve finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

- e) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;
- f) vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
- g) részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszédési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
- h) részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

(2) Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparüzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés és települési önkormányzatok közötti megosztását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.

(3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:

- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
- b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
- c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;
- d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.

(4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv könyvvizetési kötelezettségének szabályszerűségére, az általuk készített időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések szabályszerű teljesítésének vizsgálatára, valamint az éves költségvetési beszámoló készítésekor a megbízható és valós összképet biztosító könyvvizetés érvényesülésének vizsgálatára irányuló kincstári ellenőrzési feladatokat.

(5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

(6) A Budapesti és Pest Megyei Államháztartási Iroda az (1)-(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

3. § (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban:
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
- (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
- (3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban:
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervenként valutapénztárat működtet.
- (4) A hazai pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:
- a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
 - b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottnak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;
 - e) egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;
 - g) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
 - h) közreműködik az előírányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekben túl
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Magyar Államkincstárral, mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzést;
 - c) ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat;
 - d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;

- e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;
 - f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
 - g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
 - h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.
- (6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program lebonyolításával kapcsolatos, az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.
- (7) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája kivételével, az Állampénztári Iroda ellátja a Regionális Operatív Programok lebonyolításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározott és az Irányító Hatósággal kötött együttműködési megállapodásban rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. § A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a 3. § rendelkezésein kívül:

- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- b) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetói fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről;
- d) ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat.

4. ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI IRODA

(VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

5. § Az Illetmény-számfejtési Iroda a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében:

- a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;
- b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- c) teljesíti a foglalkoztató, adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. § (4) bekezdése szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettségét (biztosított bejelentés);
- d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat,

gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségről;

- f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
- g) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetmény-számfejtési Főosztály irányításával.

5. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL
VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

6. § (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
 - f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a Központ részére.
- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetése feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
 - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-financezírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
 - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
 - g) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
 - h) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat

benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;

- i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
- j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
- k) havonta feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;
- l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámlákat.

(3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
- b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

(4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
- c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
- e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
- f) ellátja a területi szerv jogi képviselési és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
- g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
- h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
- i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
- j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;
- k) koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.

- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb - vagyonyilatkozáttal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási - feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi;
 - c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (7) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladat ellátása keretében:
- a) adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

6. PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

7. § (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
- b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
- c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a Központ részére;
- d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
- e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
- f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat;
- g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti és továbbítja a Központ részére.

(2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
- b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
- c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
- d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
- e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-financezírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
- f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
- g) az önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak, valamint a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervnek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
- h) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
- i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
- j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
- k) havonta feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről;
- l) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati és az OEP-kör tekintetében az adófolyószámokat.

(3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:

- a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
- b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
- c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékossági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

7. KOORDINÁCIÓS IRODA

(A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

8. § (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:

- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, jelen Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
- c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
- e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
- f) ellátja a területi szerv jogi képviselési és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
- g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
- h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
- i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
- j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.

(2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:

- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi;

- c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladatellátása keretében:
- a) az ellenőrzési igazgató által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

4. függelék

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság
kivételével)

5. függelék

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSE

6. függelék

A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



7. függelék**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI
A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN**

1. § Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- (1) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
 - a) az Önkormányzati Főosztály hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokkal, bírósági ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítésre jogosult kormánytisztviselői,
 - b) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását végző kormánytisztviselői;
- (2) közbeszerzési eljárás során:
 - a) a Jogi és Törzskönyvi Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai,
 - b) az Elnöki Kabinet közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője,
 - c) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők;
- (3) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - a) az ellenőrzési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó belső ellenőr, informatikai belső ellenőr kormánytisztviselői,
 - b) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek,
 - c) az Illetmény-számfejtési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátását végző kormánytisztviselői,
 - d) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői,
 - e) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői,
 - f) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők,
 - g) Járadékokat és Vízontgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
 - h) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési szakreferens, vezető ellenőrzési szakreferens munkakörben dolgozó kormánytisztviselői.

- (4) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői,
 - b) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői;
- (5) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során:
- a) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - b) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői;

2. § Vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő: a Magyar Államkincstár elnöke, elnökhelyettesei és gazdasági főigazgatója, a Magyar Államkincstár Központjában és területi szerveinél foglalkoztatott valamennyi igazgatói, főosztályvezetői, irodavezetői, főosztályvezető-helyettesi, irodavezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.

3. § Az egyéb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek a Vnytv. 3. § (2)-(3) bekezdésén alapulnak.

**A nemzetgazdasági miniszter 26/2016. (XII. 30.) NGM utasítása
a lakás-előtakarékosági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti
kérelmeire vonatkozó eljárásrendről szóló 10/2015. (III. 31.) NGM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 14. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A lakás-előtakarékosági állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezettek fizetési könnyítés iránti kérelmeire vonatkozó eljárásrendről szóló 10/2015. (III. 31.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti az NGM utasítás 1. §-ában az „és (6c)” szövegrész.
- 3. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 26/2016. (XII. 30.) NGM utasításhoz

1. Az NGM utasítás 1. melléklet 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „1. A lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Ltp.) 24. § (6b) bekezdése és a lakáselőtakarékoság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 7/B. §-a alapján 2017. január 1-jétől a fővárosi és megyei kormányhivatal 2. pontban meghatározott illetékes járási hivatala az állami támogatás és járulékai visszafizetésére kötelezett részére fizetési könnyítést (részletfizetést, a követelés részben vagy egészben történő elengedést) engedélyezhet. Az illetékes járási hivatal a fizetési könnyítéssel kapcsolatos ügyekben az Ltp. felhatalmazása alapján és nem a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerint jár el.
2. Fizetési könnyítés iránti kérelmek elbírálásában a kérelmező lakóhelye szerint illetékes megyei kormányhivatal megyeszékhely szerinti járási hivatala, Pest megyei és fővárosi lakóhely esetén Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) az illetékes.”
2. Az NGM utasítás 1. melléklet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. A kötelezett kizárólag kérelemben kezdeményezheti a fizetési könnyítés engedélyezését a járási hivatalnál. A kérelem benyújtására postai úton, valamint a járási hivatal ügyfélszolgálati irodájában személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján van lehetőség. A fizetési könnyítés iránti kérelem adatlapját (a továbbiakban: adatlap) az 1. függelék tartalmazza. Az adatlap kitöltése nem kötelező, azonban ennek hiányában a járási hivatal a rendelkezésére álló adatok alapján bírálja el a kérelmet. A kérelem benyújtása illetékmentes.”

3. Az NGM utasítás 1. melléklet

- a) 3. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalba” szövegrész helyébe a „járási hivatalba” szöveg,
- b) 3. pontjában, 8. pont a) és c) alpontjában, 23. pontjában, 24. pontjában, 28. pontjában, 30. pontjában, 33–36. pontjában és 39–42. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatal” szövegrész helyébe a „járási hivatal” szöveg,
- c) 16. pontjában, 18. pontjában, 22. pontjában, 29. pontjában, 32. pontjában és 45. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatal” szövegrészek helyébe a „járási hivatal” szöveg,
- d) 17. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalhoz” szövegrész helyébe a „járási hivatalhoz” szöveg,
- e) 32. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalt” szövegrész helyébe a „járási hivatalt” szöveg,
- f) 32. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalnak” szövegrész helyébe a „járási hivatalnak” szöveg,
- g) 42. pontjában a „kincstár” szövegrész helyébe a „nemzetgazdasági miniszter” szöveg lép.

4. Hatályát veszti az NGM utasítás 1. melléklet

- a) 31. pontja,
- b) 41. pontjában az „– amennyiben a kötelezett nem nyújtott be kifogást, vagy a kifogást követően a kincstár jóváhagyta a kérelem elutasítását, az eljárás megszüntetését –” szövegrész.

5. Az NGM utasítás 1. melléklet 1. függelék az 1. függelék szerint módosul.

1. függelék a 26/2016. (XII. 30.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

Az NGM utasítás 1. melléklet 1. függelék

- a) 5. pont i) alpontjában, 12–13. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatal” szövegrész helyébe a „járási hivatal” szöveg,
 - b) 10. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalt” szövegrész helyébe a „járási hivatalt” szöveg,
 - c) 11. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatal” szövegrészek helyébe a „járási hivatal” szöveg,
 - d) 14. pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalnak” szövegrész helyébe a „járási hivatalnak” szöveg lép.
-

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasítása egyes közszolgálati tárgyú közigazgatási államtitkári utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, az 1. § tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében, a 2. § tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás (a továbbiakban: Szabályzat1.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
 (2) A Szabályzat1. 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
 (3) A Szabályzat1. 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
 (4) A Szabályzat1. 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
 (5) A Szabályzat1. 5. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** A Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 4/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás (a továbbiakban: Szabályzat2.) 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Hatályát veszti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról szóló 3/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
 közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat1. 1. melléklet 1. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(4) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján a Miniszterelnökségnél – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a Szabályzat 3–6., 8., 16., 18. alcímében és 70. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.”
- 2. §** (1) A Szabályzat1. 1. melléklet 27. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
 „(2a) Az értékelő vezető – az értékelői jogkör átruházása nélkül – a teljesítményértékelés során az érintett kormánytisztviselő szakmai munkájáról tájékoztatást kérhet az irányítása alá tartozó, nem önálló szervezeti egység vezetőjétől.”
- (2) A Szabályzat1. 1. melléklet 27. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (8a) bekezdéssel egészül ki:
 „(8) A követelmények meghatározásáról és a teljesítményértékelésről (minősítésről) készült okiratok egy példányát – a kormánytisztviselővel való részletes ismertetés (értékelő megbeszélés) és aláírás után – át kell adni a kormánytisztviselő részére, másik példányát a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni a személyi anyagban való elhelyezésre. Ha a kormánytisztviselő az értékelő lap aláírását, átvételét megtagadja, ennek tényét rá kell vezetni az értékelő lapra, amelyet az értékelő vezető és az önálló szervezeti egység egy kormánytisztviselője aláírásával tanúsít.
 (8a) Ha a kormánytisztviselő „átlag alatti” („D” teljesítményszintű) vagy „elfogadhatatlan” („E” teljesítményszintű) teljesítményfokozatot ér el, az értékelő vezető az értékelő lap megküldésével haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét.”

- 3. §** A Szabályzat 1. 1. melléklet 34. § (8)–(10) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő (11) bekezdéssel egészül ki:
- „(8) Önkéntes (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) véradásban részt vevő munkatárs – illetményének folyósítása mellett – a Kttv. 79. § d) pontja, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés d) pontja szerinti időtartamra (négy óra) mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A munkatársnak a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár. A véradásban részt vevő munkatársat a véradáshoz szükséges időre járó munkaidő-kedvezményen túl a bemutatott igazolás alapján véradásonként évente egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet kizárólag a tárgyévben vehet igénybe, amely időtartam alatt illetményre jogosult.
- (9) A megváltozott munkaképességű munkatársat – az erre rendszeresített nyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra egészségmegőrzési és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A megváltozott munkaképesség tényét a Humánpolitikai Főosztály igazolja, ha a munkatárs szerepel a 6. § (6) bekezdése szerinti nyilvántartásban. A megváltozott munkaképességűek kedvezménye az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. A munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe.
- (10) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó munkatársat – az erre rendszeresített nyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.
- (11) A (9) és (10) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezmény a jogosultsági feltételek fennállta esetén együtt is kérelmezhető, azonban adott hónapon belül ugyanazon a munkanapon kizárólag az egyik kedvezményt lehet igénybe venni.”
- 4. §** A Szabályzat 1. 1. melléklet 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „40. § A Miniszterelnökségen munkaköri pótlék nem állapítható meg.”
- 5. §** A Szabályzat 1. 1. melléklet 41. § (2)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(2) A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani. A kezdeményezésnek – a kormánytisztviselő nevének kívül – tartalmaznia kell a következőket
- a kormánytisztviselő az eredeti munkaköre helyett vagy mellett látná-e el a helyettesítést,
 - ha a kormánytisztviselő mindkét munkakört ellátja, akkor a helyettesítési díj Kttv. 52. § (3) és (4) bekezdése szerinti korlátok között javasolt mértékét,
 - tartósan távollévő kormánytisztviselőt szükséges-e helyettesíteni (ebben az esetben fel kell tüntetni a távollévő kormánytisztviselő nevét), vagy betöltetlen munkakört kell-e ellátni,
 - milyen időtartamra javasolt az átirányítás, valamint
 - az adott munkakörre van-e már elrendelve átirányítás – ha igen, akkor a már helyettesítő kormánytisztviselő nevét és a részére megállapított helyettesítési díjat.
- (3) Ha a helyettesítést eredeti munkaköre megtartása mellett egy vagy több kormánytisztviselő látja el, akkor
- tartósan távollévő kormánytisztviselő helyettesítése esetén legfeljebb négy helyettesítő kormánytisztviselő – egyenként a Kttv. 52. § (3) bekezdése szerinti mértékben – összességében a helyettesített kormánytisztviselő illetménye legfeljebb 100%-ának megfelelő,
 - betöltetlen munkakör ellátása esetén legfeljebb négy helyettesítő kormánytisztviselő a saját illetménye 25–50%-ának megfelelő, de összességében 100%-ot meg nem haladó mértékű helyettesítési díj állapítható meg.
- (4) Ha az átirányítással egyidejűleg – a Kttv. 52. § (2) bekezdése alapján – helyettesítési díj megállapítása is szükséges, a helyettesítési díj mértékének megállapításáról az (1) és (2) bekezdés szerinti kezdeményezéssel egyidejűleg a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli döntését is kérni kell. A közigazgatási államtitkár által megállapított helyettesítési díjról az átirányítást elrendelő okiratban a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a kormánytisztviselőt. Az átirányítást elrendelő okiratot a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, majd – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően – jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- (5) A helyettesítési díj megállapítására – eltérő rendelkezés hiányában – a Kttv. 131. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(6) Az átirányítás elrendelése határozott időre vagy – ha annak időtartama nem állapítható meg előre – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. Az átirányítás elrendelésének alapjául szolgáló ok megszűnésével egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul kezdeményezi az átirányítás és a helyettesítési díj visszavonását.”

- 6. §** (1) A Szabályzat 1. 1. melléklet 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítését az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (a továbbiakban: lakcímkártya) másolatát is. A munkatársnak a munkába járáshoz igénybe vett – hat hónapról nem régebbi – eredeti bérletet vagy menetjegyet a felhasználást követően havonta le kell adnia a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon.”
- (2) A Szabályzat 1. 1. melléklet 42. § (2) bekezdés a) bekezdésével egészül ki:
- „(2a) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítése a tárgyhót követő hat hónapon túl nem igényelhető.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 1. 1. melléklet 43. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- (Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki)*
- „a) az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
- aa) jogosult, vagy
- ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték
- a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,”
- (2) A Szabályzat 1. 1. melléklet 43. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(4) A (3) bekezdéstől eltérően az a munkatárs, akinek a munkavégzés helye Kecskeméten van, lakóhelye vagy tartózkodási helye az állandó munkavégzés helyétől eltér, és napi rendszerességgel igénybe veszi a Miniszterelnökség által biztosított Budapest–Kecskemét–Budapest viszonylaton közlekedő, a munkába járást elősegítő közlekedési eszközt, igényelheti a budapesti helyi utazásra szolgáló bérletet.
- (5) A bérletigénylésről és a (2)–(4) bekezdésben foglaltakról szóló nyilatkozat alapján
- a) a Miniszterelnökséggel újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkatárs a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától,
- b) a jogviszony létesítését megelőzően legfeljebb két nappal más jellegű miniszterelnökségi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már bérlettel rendelkező munkatárs az új jogviszonya létesítésének első napjától,
- c) a 43. § (2) bekezdés a) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosultságáról lemondó munkatárs a lemondó nyilatkozat leadásának napját követő hónap első napjától időarányosan jogosult bérletre.”
- (3) A Szabályzat 1. 1. melléklet 43. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
- „(9) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívásától számított harminc napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére cserélhető.”
- 8. §** A Szabályzat 1. 1. melléklet 45. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) A kérelmező az illetményelőleget az erre rendszeresített nyomtatványon igényelheti, amelyet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtania. A Humánpolitikai Főosztály vezetője a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén a kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak továbbítja.
- (4) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi bruttó illetménye.
- (5) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.”
- 9. §** (1) A Szabályzat 1. 1. melléklet 46. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Nem igényelhető költségtérítés)*
- „a) a harminc napot meghaladó – ideértve a betegség miatti, a beteg gyermek ápolása céljából táppénzes állományba helyezésből adódó – keresőképtelenség, valamint a szülési szabadság,”
- (időtartama alatt.)*

- (2) A Szabályzat 1. 1. melléklet 46. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A (4) bekezdés szerinti kérelemhez csatolni kell a Miniszterelnökség nevére és címére a tárgyévben kiállított, hat hónapról nem régebbi részletes számlát, amelyen szerepelnie kell a munkatárs nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra. A tárgyévet megelőző évben kiállított – hat hónapról nem régebbi – számla legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig nyújtható be.”
- (3) A Szabályzat 1. 1. melléklet 46. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
 „(9) A (8) bekezdés szerinti időtartamot a költségtérítési igény benyújtásának napjától kell számítani. Ha az igényelt költségtérítés összege nem éri el a (8) bekezdésben foglalt térítési összeghatárt, akkor a munkatárs az ott meghatározott időtartamon belül jogosult a különbözet erejéig újabb költségtérítési igényt benyújtani.”

10. § A Szabályzat 1. 1. melléklet 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „48. § A Miniszterelnökség munkatársa számára – ha illetményének kifizetése átutalással történik az általa megjelölt fizetési számlára – a Miniszterelnökség mindenkor költségvetési helyzetének függvényében adható bankszámla-hozzájárulás a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján.”

11. § A Szabályzat 1. 1. melléklet 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „50. § (1) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár egyedi döntésével a munkatárs részére Széchenyi Pihenő Kártyára utalható juttatás formájában – az Szja. tv. 70. § (4b) bekezdése szerinti éves rekreációs keretösszeg figyelembevételével – rekreációs juttatást állapíthat meg.
 (2) Széchenyi Pihenő Kártyára utalható juttatás esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Széchenyi Pihenő Kártyával nem rendelkező munkatársat tájékoztatja a kártya igénylésének módjáról és a kiállításához szükséges nyilatkozatokról. Ha a kártyával nem rendelkező munkatárs a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívásától számított harminc napon belül, önhibájából nem teszi meg a kiállításához szükséges nyilatkozatot, – a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár eltérő rendelkezése hiányában – nem jogosult az adott évben rekreációs juttatásra.”

12. § A Szabályzat 1. 1. melléklet 57. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szociális segélyek elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni)
 „b) azt a munkatársat, aki – vagy akinek a vele közös háztartásban élő hozzátartozója – tartósan beteg, rendszeres gyógyszeres kezelésre, ápolásra vagy kórházi ellátásra szorul.”

13. § A Szabályzat 1. 1. melléklet 59. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon a Bizottsághoz kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályon keresztül. A kérelemhez csatolni kell
 a) az érvényes – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti vagy albérleti szerződés másolatát,
 b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (régí típusú személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát,
 c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylat (csekk feladóvevény, átvételi elismervény, átutalási megbízás) másolatát és
 d) a kérelmező önálló szervezeti egysége vezetőjének támogató nyilatkozatát.”

14. § A Szabályzat 1. 1. melléklet 68. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) A kormányzati ügykezelő tevékenységét a Kttv. 211. §-ában meghatározottak szerint – a jogviszony létesítését követő minden ötödik évben – kell értékelni. A Humánpolitikai Főosztály a munkáltatói jogkör gyakorlója részére erre a célra értékelő lapot rendszeresít, amely tartalmazza a munkáltatói jogkör gyakorlója részére javasolt értékelési szempontokat. Az érintett kormányzati ügykezelő tevékenységének soron következő értékelését – a Humánpolitikai Főosztály erre vonatkozó felhívását követően – a 27. § (1) vagy (7) bekezdése szerinti személy végzi.”

15. § A Szabályzat 1. 1. melléklet

1. 2. § (1) bekezdésében a „teljeskörűen” szövegrész helyébe a „teljes körűen”,
2. 3. § (2) bekezdésében a „feladatokat az” szövegrész helyébe a „feladatokat – a VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – az”,
3. 6. § (6) bekezdésében a „kell bemutatnia.” szövegrész helyébe a „kell bemutatnia. A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél a besoroláshoz akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján elismerték, illetve honosították.”,

4. 11. § (1) bekezdésében a „valamint tűz- és munkavédelmi, illetve esélyegyenlőségi oktatásban részesíti, melynek” szövegrész helyébe a „továbbá tűz- és munkavédelmi, esélyegyenlőségi oktatásban részesíti, valamint ismerteti vele az integritás és korrupciós kockázatokról és bejelentésükről szóló szabályzatot, amelynek”,
5. 12. § (4) bekezdésében a „pályázati kiírás-tervezet” szövegrész helyébe a „pályázati kiírás-tervezet”,
6. 13. § (3) bekezdésében a „tartalmazza” szövegrész helyébe a „tartalmazhatja”,
7. 14. § (1) bekezdés d) pontjában az „ellátó munkatársak” szövegrész helyébe az „ellátó – I. vagy II. besorolási osztályba sorolt kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló – munkatársak”,
8. 17. § (3) bekezdésében az „A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban” szövegrész helyébe az „A Humánpolitikai Főosztály vezetője – állami vezető esetén a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – írásban”,
9. 22. § (1) bekezdésében az „online továbbképzési rendszerbe” szövegrész helyébe a „központi oktatás-informatikai felületén”,
10. 27. § (2) bekezdés a) pontjában a „vezető (a Miniszterelnöki Kabinetben a kabinetfőnök)” szövegrész helyébe a „vezető”,
11. 27. § (2) bekezdés c) pontjában a „Képviselőten nagyköveti beosztásban lévő személyek” szövegrész helyébe a „Képviselő vezetőjének”,
12. 30. § (2) bekezdésében a „tárgynapon veheti” szövegrész helyébe a „tárgynapon – a munkaidő kezdetén, illetve végén – veheti”,
13. 35. § (1) bekezdésében a „címében” szövegrész helyébe az „alcímében”,
14. 37. § (3) bekezdésében a „munkáltatói jogkör gyakorlója” szövegrészek helyébe a „közigazgatási államtitkár”,
15. 39. § (3) bekezdésében az „A képzettségi” szövegrész helyébe az „Az indokláshoz kötött képzettségi”,
16. 42. § (1) bekezdésében a „mértékben a” szövegrész helyébe a „mértékben (86%) a”,
17. 42. § (3) bekezdésében a „közeli hozzátartozó” szövegrész helyébe az „a Korm. rendelet 4. § c) pontja szerinti hozzátartozó”,
18. 43. § (1) bekezdésében a „munkatárs évente” szövegrész helyébe a „munkatárs – az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente”,
19. 43. § (2) bekezdés g) pontjában a „Képviselőten külszolgálatot teljesítő munkatárs” szövegrész helyébe a „Képviselőten külszolgálatot teljesít, ideértve a külügyi-diplomáciai és európai uniós felkészítés idejére a Miniszterelnökség állományába áthelyezett munkatársat is”,
20. 45. § (1) bekezdésében a „jóváhagyásával, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének” szövegrész helyébe az „egyetértésével, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár”,
21. 49. §-ában az „ünnephez vagy ünnepélyes megemlékezéshez kapcsolódóan – a” szövegrész helyébe az „ünnephez, ünnepélyes megemlékezéshez kapcsolódóan vagy más alkalomból – a”,
22. 51. § (1) bekezdésében a „munkatárs közeli hozzátartozójának” szövegrész helyébe a „munkatárs hozzátartozójának”,
23. 52. § (9) bekezdésében az „elhunyt közeli hozzátartozója” szövegrész helyébe az „elhunyt hozzátartozója”,
24. 52. § (11) bekezdésében a „bekezdésben szereplő” szövegrész helyébe a „bekezdés szerinti” szöveg lép.

16. § (1) Hatályát veszti a Szabályzat 1. 1. melléklet 67. § (4) és (6) bekezdése.

(2) Hatályát veszti a Szabályzat 1. 1. melléklet

- a) 43. § (3) bekezdésében az „A munkatárs arra az időszakra jogosult bérletre, amely alatt aktív munkavégzési kötelezettsége fennáll (jogosultsági időszak).” szövegrész,
- b) 43. § (7) bekezdésében a „lejártának” szövegrész.

1. függelék az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

1. A Szabályzat 1. 2. függelék 3.4–3.6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.4. A cafetéria-keretnek a tárgyévben igénybe nem vett összege a következő évre nem vihető át, és nincs lehetőség annak pénzbeli megváltására. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a munkatárs köteles november 30. napjáig írásban nyilatkozni. A nyilatkozattétel önhibából történő elmulasztása esetén a munkatárs az 1.2. pont b) alpontja szerinti juttatásra jogosult. Az önhibán kívül november 30. napját követően tett nyilatkozat esetében a munkatárs nyilatkozata szerint az 1.2. pont b) alpontja vagy az 1.2. pont a) alpont aa)–ac) pontja szerinti juttatásra jogosult. E juttatások megállapítására kizárólag a 4.9. pont, valamint a 4.1. pont szerinti mértékben kerülhet sor.

3.5. Ha a munkatárs határidőben nem nyilatkozik, vagy nyilatkozata hiányos, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tizenöt napon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a munkatárs a nyilatkozattételt elmulasztotta volna. Ha a cafetéria-programban rögzített igény és a papír alapon megküldött igény egymástól eltér, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a papír alapon megküldött igénylést veszi figyelembe.

3.6. A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forintot meg nem haladó összeget a munkatárs nem veheti igénybe.”
2. Hatályát veszti a Szabályzat 1. 2. függelék 1.5. pont c) alpont cd) pontjában az „ , ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát” szövegrész.

2. függelék az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

1. A Szabályzat 1. 3. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A Miniszterelnökség a szakember-utánpótlás biztosítása, továbbá

 - a) a felsőoktatási intézményektől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók vagy
 - b) felsőfokú végzettséggel már rendelkező személyek

[az a)–b) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: gyakornok] szakmai tudásának hasznosítása érdekében szakmai gyakorlatot biztosít.”
2. A Szabályzat 1. 3. függelék 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. Az 1. pont a) alpontja szerinti szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár, az 1. pont b) alpontja szerinti gyakorlatot a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélyezi.”
3. A Szabályzat 1. 3. függelék
 - a) 4. pontjában a „hallgatót vagy már felsőfokú végzettséggel rendelkező személyt fogad” szövegrész helyébe a „hallgatót [1. pont a) alpont] vagy már felsőfokú végzettséggel rendelkező személyt [1. pont b) alpont] fogad”,
 - b) 8. pontjában a „ha a gyakornok” szövegrész helyébe a „ha az 1. pont b) alpont szerinti gyakornok”,
 - c) 10. pont b) alpontjában az „a közigazgatási” szövegrész helyébe az „a miniszter vagy a közigazgatási”,
 - d) 13. pontjában az „amennyiben szükséges” szövegrész helyébe a „ha az 1. pont a) alpont szerinti gyakorlathoz szükséges”,
 - e) 18. pontjában a „létesíthet megbízási vagy egyéb foglalkoztatási” szövegrész helyébe a „létesíthet foglalkoztatási”

szöveg lép.

3. függelék az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

1. A Szabályzat 1. 4. függelék 6. pontjában a „tartósan 25 °C feletti hőmérséklet” szövegrész helyébe a „25 °C feletti napi középhőmérséklet” szöveg lép.

4. függelék az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

1. A Szabályzat 1. 5. függelékében foglalt táblázat B:4. mezőjében a „nincs ilyen képzettség” szövegrész helyébe az „a kormánytisztviselő munkakörére előírt, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete szerinti adott feladatkörnél felsorolt további képzettségek valamelyikének megfelelő tudományterületen szerzett tudományos fokozat” szöveg lép.

2. melléklet az 1/2016. (XII. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 2. 1. melléklet 2. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben)
„g) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)”
(rendelkezéseit kell alkalmazni.)
- 2. §** A Szabályzat 2. 1. melléklet 6. § (10) bekezdésében az „az NFM rendeletben” szövegrész helyébe az „a BM rendeletben” szöveg lép.
-

A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás módosításáról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése, a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2012. évi V. törvény, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, valamint a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás (a továbbiakban: U.) 3. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában)
„d) iskolarendszeren kívüli továbbképzés: olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel – a nemzeti köznevelésről szóló törvényben vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott – tanulói vagy hallgatói jogviszonyban, különösen tréning-, tanfolyam-, e-learning alapú képzés, egyéni képzés, workshop, konferencia, coaching, írott anyagok alapján való felkészülés, hosszú távú, több féléves tanfolyam, rövid szakmai továbbképzés, képesítést nyújtó, hosszabb tanfolyam, belső továbbképzés,”
- 2. §** Az U. 4. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A Kttv. 20. § (5) bekezdésében meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadományozza.”
- 3. §** (1) Az U. 7. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kinevezni kívánt személyt a személyügyekért felelős főosztály felhívja a jogviszony létesítéséhez a következő okiratok benyújtására, illetve bemutatására:)
„h) magánnyugdíjpénztári tagságának záradékolt nyilatkozata eredeti példányban.”
- (2) Az U. 7. § (5) bekezdés e)–g) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztálynak a következő nyilatkozatokat kell beszereznie a kinevezni kívánt személytől, akinek a részére átadott dokumentumok kitöltésével nyilatkoznia kell:)
„e) magánnyugdíjpénztári tagságáról;
f) a részére folyósított nyugdíj típusáról;
g) arról, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához hozzájárul;”
- 4. §** (1) Az U. 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kinevezési okmányt a személyügyekért felelős főosztály a kinevezéskor rendelkezésre álló, a kinevezni kívánt személy által átadott vagy kitöltött eredeti dokumentumok alapján készíti elő. A kinevezési okiratot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából meg kell küldeni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályára.”
- (2) Az U. 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, a részére a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős főosztály átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A nemzetbiztonsági ellenőrzést legkésőbb a kinevezésével egyidejűleg meg kell indítani.”

- 5. §** Az U. 5. alcíme a következő 9/A. §-sal egészül ki:
„9/A. § (1) A minisztérium szervezeti egységén belüli áthelyezéssel járó kinevezésmódosítás esetén (a továbbiakban: főosztályon belüli áthelyezés) a munkáltatói jogkört a munkáltatói jogkör gyakorlója az 1. melléklet szerint gyakorolja.
(2) Főosztályon belüli áthelyezést megelőzően a kezdeményező szervezeti egység vezetője a főosztályon belüli áthelyezés feltételeiről köteles egyeztetni a személyügyekért felelős főosztály vezetőjével. A személyügyekért felelős főosztály a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében kikéri a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője véleményét.
(3) A főosztályon belüli áthelyezést a 34. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, amelyet a személyügyekért felelős főosztály vezetője részére véleményezésre megküld.
(4) A döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyekért felelős főosztály vezetője véleménye figyelembevételével hozza meg.”
- 6. §** Az U. 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kormánytisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a 19. melléklet, két hónapos lemondási idejű lemondás kezdeményezése esetén a 20. melléklet, a két hónapos lemondási időnél rövidebb lemondási idő kezdeményezése esetén a 20/A. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtania.”
- 7. §** Az U. 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott jelenléti ívet egy eredeti példányban legkésőbb a tárgyhónap 5. munkanapjáig meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.”
- 8. §** (1) Az U. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el a minisztérium hatékony működéséhez munkaszervezési okból, ideiglenesen szükségessé váló átirányítást a 16. melléklet szerinti formanyomtatványon, amelynek kettő eredeti példányát meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére. A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az átirányítás elrendeléséhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
(2) Az U. 25. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a (3) bekezdés a)–b) pontjában foglalt esetekben a helyettesített kormánytisztviselő, a (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének
a) 25%-a a helyettesítés első harminc napjára,
b) a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig 25%–40%-áig,
c) a kilencvenegyedik naptól 40%–50%-áig terjedhet.”
(3) Az U. 25. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az átirányítást és a helyettesítési díjat vissza kell vonni a 16/A. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, amennyiben az annak alapjául szolgáló ok megszűnik. A személyügyekért felelős főosztály az átirányítás és a helyettesítési díj visszavonását hivatalból is kezdeményezheti.”
- 9. §** (1) Az U. 39. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza a kormánytisztviselő nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályán kell előterjeszteni tárgyév január 31-ig a 31. melléklet szerinti adatlapon. A minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya a bérlet vagy menetjegy tárgyhónapot követő hó 10. napjáig történő leadása esetén havonta – a 31/A. melléklet szerinti elszámolólap egyidejű megküldése esetén – a jogszabályban meghatározott mértékű térítést fizet a hónap utolsó napjáig a kormánytisztviselőnek.”
(2) Az U. 39. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A saját gépjármű munkába járás céljából történő igénybevétele utáni költségtérítés a kormánytisztviselő 31. melléklet szerinti jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely vagy tartózkodási hely közötti lehető legrövidebb távolság (km) megadásával – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya vezetőjének javaslata alapján – a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkára engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. A saját gépjármű utáni engedélyezett

költségtérítést tárgyév január 31-ig felülvizsgálatra szükséges benyújtani a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya részére a 31. melléklet szerinti kérelem benyújtásával."

- 10. §** Az U. 41/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„41/A. § A minisztérium, költségvetési forrásai rendelkezésre állása esetén, a kulturált munkahelyi megjelenés céljából a kormánytisztviselő részére ruházati költségtérítést adhat. A kormánytisztviselő a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult."
- 11. §** Az U. 26/B. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„26/B. Egyes meghatározott juttatások
41/B. § A minisztérium, költségvetési forrásai rendelkezésre állása esetén, a kormánytisztviselő részére az Szja. tv. 70. §-a szerint egyes meghatározott juttatást adhat egyedi miniszteri döntés alapján. A juttatás céljáról, mértékéről, feltételéről a miniszter dönt."
- 12. §** Az U. 26/C. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„26/C. Egyéb juttatások
41/C. § A minisztérium, költségvetési forrásainak rendelkezésre állása esetén, a kormánytisztviselő részére a hatályos Szja. tv.-ben meghatározott egyéb juttatást adhat egyedi miniszteri döntés alapján. A juttatás céljáról, mértékéről, feltételéről a miniszter dönt."
- 13. §** Az U. 46. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható juttatásokat tartalmazza:
a) Széchenyi Pihenő Kártya
aa) szálláshely alszámlájára,
ab) vendéglátás alszámlájára,
ac) szabadidő alszámlájára,
b) bruttó 100 000 forint éves keretösszeg mértékéig juttatott pénzösszegben nyújtott támogatás."
- 14. §** Az U. 47. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A cafeteria-juttatásokat terhelő személyi jövedelemadó és az egészségügyi hozzájárulás alapját és mértékét a tárgyévben irányadó rendelkezések szerint kell megállapítani. A közterhek megfizetéséről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya – azok esedékességekor – gondoskodik."
- 15. §** Az U. 48. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A munkatárs a cafeteria-nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyának vagy cafeteria-jogosultságának módosulása, megszűnése esetén az időarányos cafeteria-keretnek túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatás összege a Kttv. 149. §-ának megfelelően az illetményéből levonásra kerül."
- 16. §** Az U. 48. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) Az a munkatárs,
a) aki a minisztériumnál év közben létesít jogviszonyt, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül,
b) akinek a jogosultsága – különös tekintettel a 46. § (2) bekezdésben foglaltakra – év közben módosul, a módosulás napját követő 10 munkanapon belül
köteles nyilatkozni a személyügyekért felelős főosztály által a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
(4) Amennyiben a munkatárs a (2)–(3) bekezdés szerinti nyilatkozatot az ott meghatározott határidőn belül – rendes szabadság, betegállomány vagy egyéb rajta kívül álló ok kivételével – önhibájából elmulasztja megtenni, vagy nem csatolja be az egyes juttatási formákhoz szükséges nyilatkozatokat, a cafeteria-rendszerbe tartozó juttatások közül a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára nyújtott támogatásra jogosult."

- 17. §** Az U. 52. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére igényelhető társkártya megrendelése a munkatárs feladata. A pótkártya előállításának és kézbesítésének költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.”
- 18. §** Az U. 38. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„38. Pénzben nyújtott juttatás
53. § (1) Az Szja. tv. 71. § (6) bekezdés e) pontja alapján 100 ezer forint éves keretösszegű juttatási forma választható az alábbiak szerint:
a) évi 100 ezer forint, ha a munkatárs jogviszonya egész évben fennáll;
b) a 100 ezer forintnak a munkatárs által a minisztériumnál az adóévben a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napokkal arányos összege, ha a munkatárs jogviszonya csak az év egy részében áll fenn;
c) évi 100 ezer forint, ha a munkatárs jogviszonya a munkatárs halála miatt szűnik meg.
(2) A minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya a pénzben nyújtott juttatást a munkatárs által igényelt összegben, félévente történő utalással teljesíti.”
- 19. §** Az U. 55. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Amennyiben a munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebb összeget vett igénybe, úgy részére a különbözet újabb nyilatkozat kitöltése esetén kiadásra kerül.”
- 20. §** Az U. 60/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára és titkos ügykezelői vizsgára kötelezett munkatárs képzési költségeinek megtérítését (felkészítő tanfolyam díja, vizsgadíj, tankönyv díja) a minisztérium 100%-ban vállalja. Az ismétlővizsga díját a minisztérium minden esetben áthárítja a vizsgázóra.”
- 21. §** Az U. 60/E. § (19) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(19) Az a munkatárs, akinek a minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles a minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb 30 napon belül a minisztérium részére visszatéríteni vagy az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb 15 napon belül az új munkáltatója kötelezettségvállalását bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.”
- 22. §** Az U. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 23. §** Az U. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 24. §** Az U. 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 25. §** Az U. 8. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- 26. §** Az U. 9. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- 27. §** Az U. 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- 28. §** Az U. 16. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- 29. §** Az U. a 8. melléklet szerinti 16/A. melléklettel egészül ki.
- 30. §** Az U. 17. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- 31. §** Az U. 19. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- 32. §** Az U. 20. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

- 33. §** Az U. a 12. melléklet szerinti 20/A. melléklettel egészül ki.
- 34. §** Az U. 21. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.
- 35. §** Az U. 27. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.
- 36. §** Az U. 28. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.
- 37. §** Az U. 30. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.
- 38. §** Az U. 31. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.
- 39. §** Az U. a 18. melléklet szerinti 31/A. melléklettel egészül ki.
- 40. §** Az U. a 19. melléklet szerinti 34. melléklettel egészül ki.
- 41. §** Az U. 60/D. § (1) bekezdésében az „a munkatárs munkaköréhez” szövegrész helyébe az „a próbaidejét már letöltött munkatárs munkaköréhez” szöveg lép.
- 42. §** Hatályát veszti az U.
- a) VI. fejezetének „29. Üdülés” alcíme,
 - b) 46. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontjában az „a terhességi gyermekágyi segélyben,” szövegrész,
 - c) 48. § (5) bekezdése,
 - d) VII. fejezetének „34. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás” alcíme,
 - e) VII. fejezetének „35. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás” alcíme,
 - f) VII. fejezetének „36. Helyi utazásra szolgáló bérlet” alcíme,
 - g) VII. fejezetének „39. Iskolakezdési támogatás” alcíme,
 - h) 57. § (2)–(5) bekezdése,
 - i) 60/G. § (7) bekezdése,
 - j) 14. melléklete,
 - k) 23. melléklete,
 - l) 32–33. melléklete.
- 43. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 13–19. §, a 34. §, valamint a 42. § b)–g) és k) pontja 2017. január 1-jén lép hatályba.

Gondos Judit s. k.,
közigazgatási államtitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlása a Nemzetgazdasági Minisztériumban

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés, jogviszony-megszüntetés (kivéve végleges áthelyezés, két hónapos lemondási idejű lemondás kezdeményezése esetét)	- Miniszteri biztos kinevezése normatív utasítással [Ksztv. 38. § (1) bek.]. - Államtitkár tekintetében véleményezési jog [Ksztv. 52. § (2) bek., 55. § (1) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében kezdeményezési, [Kttv. 215. § (2) bek.] véleményezési jog [218. § (1) bek.]. - Helyettes államtitkár tekintetében javaslattevési jog [Kttv. 220. § (2) bek., 223. §]. - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés, visszavonás [Kttv. 205. § (3) bek.].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés, visszavonás [Kttv. 205. § (4) bek.]. - A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jogviszony-megszüntetés két hónapos lemondási idejű lemondás kezdeményezésével	- Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben vezetői munkakörben foglalkoztatott, politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont, 205. § (3) bekezdés].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő esetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő esetében [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet állományába tartozó vezetői munkakörben foglalkoztatott, államtitkári kabinet/titkárság politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jogviszony megszűnés	- Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés-módosítás (kivéve címadományozás és visszavonása, alapilletmény-eltérítésről szóló döntés, átirányítás elrendelése és visszavonása, határozott idejű áthelyezés, főosztályon belüli áthelyezés, munkaköri pótlékkal nem érintett munkakör megváltoztatása)	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.]. - A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Áthelyezési megállapodás (végleges/határozott idejű)	- Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 216. § (2) bek. a) pont]. - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) és (5) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Főosztályon belüli áthelyezés, munkaköri pótlékkal nem érintett munkakör megváltoztatása	- Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszteri Kabinetben vezetői kinevezés adása és visszavonása, politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője, vagy a vezetői munkakör tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő vagy a vezetői munkakör kivételével.	- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt vagy a vezetői munkakört.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jogszámba erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében. - A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében. - A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	
Közigazgatási tanácsadói/főtanácsadói cím, szakmai tanácsadói/főtanácsadói cím adományozása és visszavonása			- A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 126. § (1) bek., 127. § (1) bek.].			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszűnése, megszüntetése, kivéve a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalói munkaviszony módosítása, és a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos előzetes egyeztetés a Duna Programozó Bizottsággal, valamint a Duna Program Monitoring Bizottságával			- A minisztérium valamennyi munkavállalója tekintetében, kivéve, aki felett az államtitkár, vagy a helyettes államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján (a munkaviszony megszűnése kivételével) az államtitkári titkárság állományába tartozó munkavállaló tekintetében.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján (a munkaviszony megszűnése kivételével) a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység munkavállalója tekintetében.	
A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalóival munkaviszony módosítása, egyéb munkáltatói intézkedés						- A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetője
A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalói munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos előzetes egyeztetés a Duna Programozó Bizottsággal, valamint a Duna Program Monitoring Bizottságával						- A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetője

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Politikai tanácsadó, főtanácsadó illetmény-megállapítása	- Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont és 204. § (1) bek.].			- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont és 204. § (1) bek.].		
Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	- Helyettes államtitkár esetében javaslattétel [Kttv. 223. § (2) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Átírányítás elrendelése, helyettesítési díj megállapítása	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Átírányítás visszavonása	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont]. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	- A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	
Célfeladat, céljuttatás megállapítása			- A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 154. § (2) bek.].			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Alapilletmény-eltérítésről szóló döntés	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 51. § (4) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 219. § (4) bek.]. - Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 224. § (4) bek.].		- A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 133. § (3) bek.], kivéve, aki felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.			
Tanulmányi szerződés kötése, tartalmi (főbb) módosítása; továbbképzésen való részvétel engedélyezése	- Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].	- Előzetes engedély a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont].	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. - A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével.	- A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetőjével együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. - A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén, a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök, és a személyügyekért felelős főosztályvezető, valamint a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője

						együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével.
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- Valamennyi helyettes államtitkár tekintetében az államtitkár útján az államtitkár szakmai irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. - Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont].	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Rendkívüli munkaidő elrendelése	- Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. - Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. - Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont].	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkaköri leírások jóváhagyása	- Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.]. - Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Ksztv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető, tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője és kormánytisztviselője tekintetében. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. - Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és önálló szervezeti egység vezetője tekintetében. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont].	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Teljesítményértékelés, minősítés, egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása		- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	- Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	- Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.
Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						- A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, valamennyi, a minisztériumban vagyonnyilatkozat-tétellel köteles személy esetén.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása; a gyakorlati időre vonatkozó igazolás kiadása; a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rend. szerinti „Utazási utalvány” kiállítása; a szakmai gyakorlaton résztvevőkkel történő hallgatói munkaszerződés megkötése						- A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, illetve a szakmai gyakorlatok tekintetében.
Munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés					- A minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében.	
Nemzetbiztonsági ellenőrzés, kezdeményezése, változás-bejelentés, felülvizsgálati eljárás kezdeményezése	- Közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos tekintetében [Nbtv. 70. § (2) bek. d) p.] - Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés esetén [Kttv. 205. § (3) bek.].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe kinevezés esetén [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe kinevezés esetén [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. - Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével. - A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	- Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés esetén [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkaköröket.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kormánytisztviselői Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozat-tétel	- Miniszteri biztos [Ksztv. 38. § (1) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok esetén [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés és visszavonás esetén [Kttv. 205. § (3) bek.].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].	- A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	- Államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés és visszavonás esetén [Kttv. 205. § (4) bek.].		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kormánytisztviselői Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás	- Miniszteri biztos [Ksztv. 38. § (1) bek.]. - Kabinetfőnök tekintetében, kivéve államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok esetén [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. e) pont]. - Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés és visszavonás esetén [Kttv. 205. § (3) bek.].	- A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.]. - Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].		- Államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. - Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. f) pont]. - Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés és visszavonás esetén [Kttv. 205. § (4) bek.].		- A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

”

2. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„2. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

..... kezdeményező szervezeti egység

Ikt. szám:

Előzetesen engedélyezem:

.....

közigazgatási államtitkár
[KSz 5. § (6) bekezdése esetén]

Egyetértek:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A kért státusz

rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre:

.....

személyügyekért felelős főosztály vezetője

FELJEGYZÉS
munkáltatói jogkör gyakorlója

Tárgy: kormánytisztviselői kinevezés/..... munkakör betöltésének kezdeményezése

Tájékoztatom Asszonyt/Urat, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium által a(z) (szervezeti egységen) levő üres/megüresedő státuszt az alábbiak szerint kívánom betölteni.

Név:	
Elérhetőség (telefonszám és e-mail cím):	
Tervezett szervezeti egység (főosztályon belüli tagozódás szerint):	
Tervezett munkakör:	
Határozott vagy határozatlan idejű státusz (ha határozott, akkor kinek a távolléte idejére vagy milyen feladat ellátása idejére, ...-tól-ig)	
Teljes/részmunkaidős foglalkoztatás (heti órában):	
Finanszírozás forrása (EU projekt):	
Tervezett belépés dátuma:	
Próbaidő tartama (min. 3, max. 6 hó)*:	
Alkalmazás rövid indokolása:	

* Közigazgatási áthelyezés esetén nem értelmezhető.

Kérem Asszonyt/Urat, hogy a fenti adatok alapján a kinevezéshez és az új munkatárs belépéséhez szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

Az alkalmazást érintő egyéb kiegészítő információk:

Közigazgatási áthelyezésre kerül sor?	igen/nem
Közigazgatási áthelyezés esetén korábbi munkahelyén rendelkezik-e szakmai címmel?	
Közigazgatási áthelyezés esetén tárgyévi illetménye eltérítésre került-e?	igen/nem
Tárgyévi eltérítés mértéke?	%
Javasolt eltérítés mértéke?	%
Közigazgatási áthelyezés esetén van-e kötelezettségvállalása a foglalkoztató szerv felé (pl. tanulmányi szerződés, munkáltatói kölcsön stb.)?	
A kinevezésre pályázat alapján került sor?	igen/nem
A munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik? Amennyiben igen:	igen**/nem
– Érvényes és kockázatmentes biztonsági szakvéleménnyel rendelkezik-e?	igen/nem
– A nemzetbiztonsági felülvizsgálati eljárást javasol-e? Amennyiben igen, indokolás:	igen/nem
A munkakör megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozik?	igen/nem
A munkakör vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg? Amennyiben igen:	igen/nem
Vagyonynyilatkozat-tétel jogcíme(i)	
Vagyonynyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága	
A munkakör uniós forrásból történő finanszírozása esetén az uniós finanszírozás mértéke	%

** Amennyiben a válasz igen, a felvételi kezdeményezés a személyügyekért felelős főosztály felé kizárólag a kinevezni kezdeményezendő személy által aláírt Tájékoztató nemzetbiztonsági ellenőrzésről, valamint Nyilatkozat a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról c. dokumentumok csatolásával indítható.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
a foglalkoztatni kívánó
önálló szervezeti egység vezetője

Mellékletek:

- 1./Munkaköri leírás tervezet - 1 pld.
- 2./Szakmai önéletrajz (3 hónapnál nem régebbi) - 1 pld.
- 3./Tájékoztató a nemzetbiztonsági ellenőrzésről - 1 pld.
- 4./Nyilatkozat a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról - 1 pld.

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

TÁJÉKOZTATÓ
/nemzetbiztonsági ellenőrzésről/

Családi és utónév:
 Születési családi és utónév:
 Születési hely:
 Születési idő:
 Lakóhely:
 Foglalkoztatni kívánó/
 foglalkoztató önálló szervezeti egység*:
 Betölteni tervezett/betöltött munkakör*:

A Nemzetgazdasági Minisztérium részéről (a továbbiakban: minisztérium) mint a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatom, hogy a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerint, a betölteni tervezett munkaköre alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett, nemzetbiztonsági ellenőrzését jogviszonya létesítését vagy fennálló jogviszonyában a munkakörét érintő változtatást megelőzően le kell folytatni. A nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása automatikusan nem vonja maga után a jogviszony létesítését. Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez nem járul hozzá, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyban nem alkalmazható.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
 [név, beosztás] a foglalkoztatni kívánó
 önálló szervezeti egység vezetője

Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
 [név] a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső
 jogviszonyt létesíteni szándékozó/munkakörbe kerülő* személy

* A megfelelő aláhúzással jelölendő!

NYILATKOZAT
/a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról/

Családi és utónév:
 Születési családi és utónév:
 Születési hely:
 Születési idő:
 Lakóhely:
 Foglalkoztatni kívánó/
 foglalkoztató önálló szervezeti egység*:
 Betölteni tervezett/betöltött munkakör*:

Alulírott [név] mint a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyt létesíteni szándékozó vagy fennálló jogviszonyomban a munkakörökre vonatkozó változtatással érintett személy hozzájárulok ahhoz, hogy ezt az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrizze, illetve vállalom, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges biztonsági kérdőívet kitöltöm.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzést végző nemzetbiztonsági szolgálat a nemzetbiztonsági ellenőrzés keretében személyemet érintően adatot gyűjtsön, és a biztonsági feltételek meglétét a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítését vagy a fennálló jogviszonyomban a munkakörömet érintő változást megelőzően, valamint felülvizsgálati eljárás keretében a jogviszony fennállásának tartama alatt ellenőrizze.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adat más módon nem szerezhető be, a nemzetbiztonsági ellenőrzést végző nemzetbiztonsági szolgálat személyemet érintően titkos információgyűjtést is folytathat.

Tudomásul veszem, hogy ha személyem nem felel meg a biztonsági feltételeknek nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörre jogviszony nem létesíthető.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy annak egy példányát a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője részére az aláírással egyidejűleg átadtam.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
 [név] a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső
 jogviszonyt létesíteni szándékozó/munkakörbe kerülő* személy

* A megfelelő aláhúzással jelölendő!”

3. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„3. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Készítette
(név,
beosztás):
Készült: 3 példányban
Kapja: kormánytisztviselő
szervezeti egység példánya
személyügyekért felelős főosztály

1. A munkakört betöltő személy adatai

Kormánytisztviselő neve:		
Besorolási fokozat/vezetői munkakör		
Cím:	közigazgatási főtanácsadó	közigazgatási tanácsadó
	szakmai főtanácsadó	szakmai tanácsadó

2. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:			
Szervezeti egység:	államtitkári titkárság/helyettes államtitkári titkárság	főosztály	osztály

2.1. Munkáltatói és irányítási jogkörök

Munkáltatói jogkört gyakorló felettes munkaköre:				
Közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló felettes munkaköre:	közigazgatási államtitkár	államtitkár	helyettes államtitkár	kabinetfőnök
Munkakört közvetlenül irányító felettes munkaköre:	főosztályvezető	főosztályvezető-helyettes	osztályvezető	

2.2. Vezető esetében alárendeltségébe tartozó munkakörök

-
-
-

2.3. Helyettesítési kapcsolatok:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	

2.4. A munkakör jellege

a) vezető	b) ügyintéző/referens	c) ügykezelő	d) egyéb

3. Munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek

3.1. Feladatkör száma és megnevezése a kormánytisztviselők képesítési előírásairól rendelkező

Korm. rendeletben foglaltak szerint:

„.....” számú „.....” megnevezésű feladatkör

3.2. A munkakör betöltéséhez előírt állami iskolai végzettség, illetve képzettség a kormánytisztviselők képesítési előírásairól rendelkező

Feladatkör száma és megnevezése	A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség és/vagy szakképesítés	A munkakört betöltő személy iskolai végzettsége és/vagy szakképesítése

4. A munkakör betöltésére jogszabályban foglaltakon túl meghatározott alkalmazási követelmények

A munkáltató által a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 118. § (1) bek. c) pontja alapján meghatározott feltételek teljesítésére a Kttv. 118-120. §-aiban, továbbá a minisztérium oktatási és képzési rendszeréről szóló mindenkor hatályos szabályzatában foglaltak az irányadóak.

	A) Munkáltató által meghatározott követelmény	B) Munkakör betöltője által teljesült
Iskolai végzettség:		igen nem
Szakképesítés:		igen nem
Speciális munkaköri követelmények (szükséges képzés, továbbképzés, átképzés, szaktanfolyamok, vizsgák, posztgraduális képzés)		
A munkakör betöltéséhez szükséges nyelvtudás		
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C

4.1. A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek

A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek		
Rendszerek, alkalmazások	Ismeret munkakör betöltéséhez szükséges szintje	A munkakört betöltő személy számítástechnikai ismereteinek szintje
Levelező rendszerek (Lotus Notes, MS Outlook)		
Irodai alkalmazások (MS Office, Open Office)		
Operációs rendszerek (MS Windows, Linux)		
Általános informatikai rendszerismeret		
Számviteli/pénzügyi szoftverek		
Rendszergazdai ismeretek		
Internetes alkalmazások		
Programozási ismeretek		
Hardver ismeretek		
Hálózati ismeretek		
ECDL		

4.2. A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat					
			A) Követelmény	B) A munkakört betöltő személy által teljesült	C) A munkáltató mérlegelési jogkörében eltekint
Szükséges vezetői gyakorlat	igen	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		- igen - nem, összesen év teljesült	igen nem
	nem	Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/speciális területen szerzett:)		- igen - nem, a gyakorlat jellege:	igen nem
Szükséges szakmai gyakorlat	igen	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		- igen - nem, összesen év teljesült	igen nem
	nem	Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/speciális területen szerzett:)		- igen - nem, a gyakorlat jellege:	igen nem

4.3. Egyéb kompetenciák

Egyéb képességek, készségek

5. Feladatok, kötelezettségek, felelősségek, hatáskör

A munkakör célja: A Nemzetgazdasági Minisztériumban

..... feladatok ellátása

5.1. A munkaköri feladatok tételes felsorolása, a feladatellátás jellege szerint

Sorszám	Feladat megnevezése
1.	
2.	
3.	
4.	

5.2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör és felelősség

Feladat Sorszám	Hatáskör	Felelősség
1.		
2.		
3.		
4.		

5.3. A munkakör betöltőjének felelőssége (a teljesítendő eredmények megjelölése):

- Minden kormánytisztviselő felelős a rábízott feladatok vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, a köz érdekében történő, szakszerű és legjobb tudása szerinti, pártatlan, igazságos, a kulturált ügyintézés szabályai szerint határidőre történő elvégzéséért.
- Minden kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.
- Minden kormánytisztviselő felelős a munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért, betartásáért.
- Minden kormánytisztviselő felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért.
- Minden kormánytisztviselő felelős az ügykörét érintő titkos információk, minősített adatok megtartásáért.

A kormánytisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A további felelőségeket az 5.2. táblázatban rögzítve.

6. Szervezeten belüli és szervezeten kívüli munkakapcsolatok

Szervezeten belüli munkakapcsolatok	Szervezeten kívüli munkakapcsolatok

7. Kiegészítések, megjegyzések:

8. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása kormánytisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

9. A munkaköri leírás hatálybalépésének dátuma: Budapest, 20.... hó nap

10. A munkáltatói jogkört gyakorló jóváhagyása:

Budapest, 20.... hó nap

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

11. A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem, a munkaköri leírást átvettem.

Budapest, 20.... hó nap

.....
kormánytisztviselő”

4. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„8. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY**BEJELENTÉS**

tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére, nevelőszülői foglalkoztatási-, állami projektértékelői-, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására irányuló jogviszonyról

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére, nevelőszülői foglalkoztatási-, állami projektértékelői-, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására irányuló jogviszonyom¹ munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg.

Tevékenység megnevezése:

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:
.....

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Kapják: 2 példányban

1. pld. kormánytisztviselő
2. pld. személyügyekért felelős főosztály”

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

5. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„9. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY**KÉRELEM*****tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére, nevelőszülői foglalkoztatási-, állami projektértékelői-, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására irányuló jogviszonyról***

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységem, nevelőszülői foglalkoztatási-, állami projektértékelői-, továbbá közérdekű önkéntes tevékenységem folytatása¹ részben azonos a beosztás szerinti munkaidőmmel, ezért kérem, hogy a tevékenység folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Tevékenység megnevezése:

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye [KSz 11. § (4a) bekezdése esetén]:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....
közigazgatási államtitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 2 példányban

1. pld. kormánytisztviselő

2. pld. személyügyekért felelős főosztály

¹A megfelelő rész aláhúzendő.

6. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„10. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

KÉRELEM

**vezető beosztású kormánytisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében
foglalt tevékenységekről**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 87. § (2) bekezdésének megfelelően bejelentem, hogy év hó napjától az alábbi tevékenységet kívánom ellátni, mellyel kapcsolatban kérem, hogy tevékenységemet engedélyezni szíveskedjen.

- a) tisztség viselése egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, szövetkezetben,
- b) közérdekű önkéntes tevékenység,
- c) alapítványnál, közalapítvány kezelő szervezetében tagság, elnökség,
- d) edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenység,
- e) tanszékvezetői tevékenység,
- f) állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelőbizottsági tagság,
- g) felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetése¹.

Szervezet megnevezése:

Tevékenység megnevezése:

A tisztség ellátása a kormányzati szolgálati jogviszonyom munkaidejét heti/havi¹ óra tekintetében érinti/nem érinti¹.

A tisztségre vonatkozó megbízás másolatát csatolom.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 2 példányban

1. pld. kormánytisztviselő

2. pld. személyügyekért felelős főosztály

¹A megfelelő rész aláhúzendő.”

7. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„16. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

(szervezeti egység)

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorója¹

Előzetesen engedélyezem:

.....
közigazgatási államtitkár
[KSz 25. § (1a) bekezdése esetén]

Egyetértek:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár²**ÁTIRÁNYÍTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**

(tartósan távol lévő kormánytisztviselő helyettesítésére)

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 52. § (1) bekezdése alapján – a kormánytisztviselővel egyetértésben – elrendelem, hogy a/az Főosztályon – eredeti munkaköre helyett/mellett – munkakört lásson el. A Kttv. 52. § (3)-(4) bekezdései értelmében, ha a kormánytisztviselő tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített kormánytisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet.

Tartósan távollévő kormánytisztviselő neve:	
Munkakör megnevezése:	
Távollét kezdete:	
Távollét jogcíme:	
Illetménye (Ft/hó):	
A helyettesítő kormánytisztviselő neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Munkaköre:	
Az elvégzendő többletfeladatok felsorolása:	
Az átirányítás várható időtartama (-tól -ig):	

A többletfeladat elvégzésének formája:

- a) eredeti munkaköre mellett ☐ b) eredeti munkaköre helyett ☐

Az eredeti munkakör mellett a fentiekben meghatározott többletfeladatok elvégzéséért helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértéke a helyettesített (tartósan távollévő) illetményének figyelembe vételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A helyettesítési díj mértéke (%):

- a) az első harminc napra az illetmény 25%-a,
b) a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig az illetmény%-a (25%-40%),
c) a kilencvenegyedik naptól az illetmény%-a (40%-50%).

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető³

pénzügyi ellenjegyzés:

Budapest, 20.....

.....
a minisztérium költségvetéséért
felelős főosztály

Az átirányítással egyetértek, az okirat egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. kormánytisztviselő

2. pld. személyügyekért felelős főosztály

3. pld. a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály

¹ A szabályzat 1. mellékletében az átirányítás elrendelése munkáltatói jogkörnél megjelölt jogkörgyakorlás rendje szerint (miniszter/közigazgatási államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök/helyettes államtitkár) változik.

² Amennyiben a közigazgatási államtitkár az eredeti munkáltatói jogkör gyakorlója, és a kezdeményező önálló szervezeti egységet közvetlenül államtitkár/helyettes államtitkár irányítja.

³ Önálló szervezeti egység vezetőjeként a kabinetfőnök/titkárságvezető/főosztályvezető jelölendő meg.

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

(szervezeti egység)

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorója¹

Egyetértek:

.....
közigazgatási államtitkár
[KSz 25. § (1a) bekezdése esetén]

Egyetértek:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár²**ÁTIRÁNYÍTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**

(betöltetlen munkakör feladatának ellátására)

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 52. § (1) bekezdése alapján – a kormánytisztviselővel egyetértésben – elrendelem, hogy a/az Főosztályon – eredeti munkaköre helyett/mellett – munkakört lásson el. A Kttv. 52. § (4) bekezdése értelmében, ha a kormánytisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet.

Betöltetlen álláshely állománytábla szerinti státusz-száma:	
Munkakör megnevezése:	
A helyettesítő kormánytisztviselő neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Munkaköre:	
Illetménye (Ft/hó):	
Az elvégzendő többletfeladatok felsorolása:	
Az átirányítás várható időtartama (-tól -ig):	

A többletfeladat elvégzésének formája:

a) eredeti munkaköre mellett ☐b) eredeti munkaköre helyett ☐

Az eredeti munkakör mellett a fentiekben meghatározott többletfeladatok elvégzéséért helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő illetményének figyelembe vételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A helyettesítési díj mértéke (%):

- a) az első harminc napra az illetmény 25%-a,
- b) a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig az illetmény%-a (25%-40%),
- c) a kilencvenegyedik naptól az illetmény%-a (40%-50%).

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető³

pénzügyi ellenjegyzés:

Budapest, 20.....

.....
a minisztérium költségvetéséért
felelős főosztály

Az átirányítással egyetértek, az okirat egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. kormánytisztviselő

2. pld. személyügyekért felelős főosztály

3. pld. a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály

¹ A szabályzat 1. mellékletében az átirányítás elrendelése munkáltatói jogkörnél megjelölt jogkörgyakorlás rendje szerint (miniszter/közigazgatási államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök/helyettes államtitkár) változik.

² Amennyiben a közigazgatási államtitkár az eredeti munkáltatói jogkör gyakorlója, és a kezdeményező önálló szervezeti egységet közvetlenül államtitkár/helyettes államtitkár irányítja.

³ Önálló szervezeti egység vezetőjeként a kabinetfőnök/titkárságvezető/főosztályvezető jelölendő meg.”

8. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„16/A. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....
(szervezeti egység)

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója¹**ÁTIRÁNYÍTÁS VISSZAVONÁSA**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 52. § (1) bekezdése alapján elrendelt átirányítását visszavonom.

Átirányítás visszavonásának időpontja:	
Az elrendelt átirányítás által ellátott munkakör, szervezeti egység	
A helyettesítő kormánytisztviselő neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Munkaköre:	

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető²/a személyügyekért
felelős főosztály vezetője

Az átirányítás visszavonását tudomásul veszem, az okirat egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. kormánytisztviselő

2. pld. személyügyekért felelős főosztály

3. pld a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály

¹ A szabályzat 1. mellékletében az átirányítás visszavonása munkáltatói jogkörnél megjelölt jogkörgyakorlás rendje szerint (miniszter/közigazgatási államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök/helyettes államtitkár) változik.

² Önálló szervezeti egység vezetőjeként a kabinetfőnök/titkárságvezető/főosztályvezető jelölendő meg.”

9. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„17. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

IGÉNYLÉS
illetményelőleg felvételére

Név:.....
Szervezeti egység:
Az igényelt összeg:
Igényelt törlesztési idő:
Az igénylő bankszámlaszáma:
Indokolás:
.....
.....
.....

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő aláírása

A minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya tölti ki:

Havi nettó bér:

Engedélyezett összeg:

Törlesztési idő:

A közszolgálati szabályzatban foglalt előírásoknak megfelel.

Budapest, 20.....

.....
a minisztérium költségvetéséért felelős
főosztály eljáró munkatársa

.....
engedélyező a minisztérium
költségvetéséért felelős főosztály
vezetője”

10. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„19. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt. szám: NGM/ / /20.....

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Előzetesen engedélyezem:

.....
közigazgatási államtitkár

[KSz 12. § (5) bekezdése esetén]

Egyetértek:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár**FELJEGYZÉS**

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel

Alulírott (születési név:
születési hely, idő:, ... anyja neve:
.....), a(z).....(szervezeti
egység)..... munkakörben munkát végző kormánytisztviselője a
közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés a) pontjában
foglaltaknak megfelelően kezdeményezem kormányzati szolgálati jogviszonyom

20..... (év) (hó) (nap) hatállyal

közös megegyezéssel történő megszüntetését.

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő”

11. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„20. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt. szám: NGM/ / /20.....

A lemondást tudomásul veszem:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

FELJEGYZÉS

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése lemondással

Alulírott (születési név:
születési hely, idő:, ... anyja neve:
.....),
a(z).....(szervezeti
egység)..... munkakörben munkát végző kormánytisztviselője a
közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés c) pontja
alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat két hónapos lemondási idővel, lemondással
meg kívánom szüntetni.

A lemondási idő kezdő napja: 20..... (év) (hó) (nap).

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő”

12. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„20/A. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt. szám: NGM/ / /20.....

Jóváhagyom a rövidebb lemondási időt, és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő időpontját:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Előzetesen engedélyezem:

.....
közigazgatási államtitkár

[KSz 13. § (3a) bekezdése esetén]

Hozzájárulok a rövidebb lemondási időhöz, és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő időpontjához:

.....
államtitkár/helyettes államtitkár**FELJEGYZÉS**

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése lemondással

Alulírott (születési név:
születési hely, idő:, ... anyja neve:
.....), a(z).....(szervezeti
egység)..... munkakörben munkát végző kormánytisztviselője a
közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés c) pontja
alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat

20..... (év) (hó) (nap) hatállyal

lemondással meg kívánom szüntetni.

A lemondási idő kezdő napja: 20..... (év) (hó) (nap).

Kérem, hogy a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján a 2 hónapos lemondási időnél rövidebb,
azaz..... (hét) lemondási időhöz hozzájárulni szíveskedjen.

Kérem munkavégzés alóli mentesitésemet 20..... (év) (hó) (napjától).

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő”

13. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„21. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

KILÉPÉSI LAP

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÁLLOMÁNYÁBÓL TÁVOZÓ MUNKATÁRS RÉSZÉRE

Név:			
mobilteléfonoszám:			
Szervezeti egység:			
Épület:			
Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja:			
Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontja:			

SZERVEZETI EGYSÉG HELYÉTŐL FÜGGETLENÜL:

Elszámoló szervezeti egység	Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY	Megváltandó szabadság napok száma <u>Eredeti szabadságos kartont hozni!</u>		
	Tanulmányi szerződés		
	Cafetéria - <u>melléklet szerint</u>		
	Vagyonnyilatkozat		
	Kötelező továbbképzések		
	Teljesítményértékelés értékelőlapjának elkészítése a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése vagy a tartós távollét kezdete előtt.	IGEN / NEM	
	Tárgyévi 50%-os utazási utalvány minisztérium részére történő visszaadása		
PROTOKOLL TITKÁRSÁG		Szolgálati útlevel leadása	

INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY		Ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolása		
		Lakáskölcsön tartozás		
		Illetményszámfejtés		
		Illetményelőleg elszámolása		
		Bankkártya leadása		
		Tárgyi eszközök leadása		
		Képzőművészeti alkotások		
		Személyi reprezentáció elszámolása		
MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ OSZTÁLY		Forrás SQL rendszer hozzáférési jogosultságainak törlése		
PARLAMENTI ÉS TÁRSADALMI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY		Parlamenti belépő leadása		
KÖNYVTÁR		Könyvtári kölcsönzések		
KÖZPONTI TÜK IRODA		1. szervezeti egység titkársága 2. Központi TÜK		
KOORDINÁCIÓS ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY		Bélyegző leadása		
		Minősített adatokkal kapcsolatos jogosultság megszüntetése		
SZAKSZERVEZET		1. szakszervezeti könyvtár 2. tagdíj elszámolás		

SZERVEZETI EGYSÉG ÉPÜLETÉBEN LEIGAZOLANDÓ:

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
KOORDINÁCIÓS ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY, IRATTÁR		Irattári iratok (Az Irattár részére átadandó a munkakör átadás-átvételről készített jegyzőkönyv 1 példánya)		
	KEF Gondnokság	Leltári tárgyak		
		Szobakulcs visszaszolgáltatás		
KEF Gondnokság		NGM beléptető kártya leadása és törzsadatból történő törlése		
NISZ (Informatika/eszközök) (IT eszközök, telefon) A jogosultságok visszavonásáról a kialakított IT folyamatok szerint gondoskodik.		A mobileszközök (mobilkészülék + stick) visszavétele megtörtént. SIM kártyá(k)ról nyilatkozott.		
		Adatmentés kilépőlap alapján megtörtént. IP telefon leszerelése megtörtént. Az eszközök visszavételéről bizonylat készült.		
		Személyi használatú eszközökkel való elszámolás megtörtént.		

A FOGLALKOZTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE ÁLTAL IGAZOLANDÓ	Munkakör átadása, iratok leadása, egyéb eszközök, stb. vonatkozó szabályzat mellékletének kitöltésével		
	NGM általi delegálással gazdasági társaságban (pl. zrt., kft.), egyéb szervezetben (pl. alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik. Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság. Nyilatkozom, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket haladéktalanul megteszem, amelyről a személyügyekért felelős főosztályvezetőt is egyidejűleg tájékoztatom.	IGEN / NEM	
	NGM jogi képviseleti jogosultsággal rendelkezik. (a jogtanácsosi igazolványban a változás átvezetése iránt a szükséges intézkedéseket kezdeményezem).	IGEN / NEM	
	Teljesítményértékelés értékelőlapjának elkészítése a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése vagy a tartós távollét kezdete előtt.	IGEN / NEM	
MUNKATÁRS NYILATKOZATA	Rendelkezik állami projektértékelői jogviszonnyal	IGEN / NEM	

KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG ÉS NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÓ ZRT. ÁLTAL LEIGAZOLANDÓ

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
KEF		Annak igazolása, hogy a munkatárs KEF tulajdonú személyi használatú eszközzel nem rendelkezik, illetve a KEF felé tartozása nem áll fenn.		
ELLÁTÁSI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY PROTOKOLL CSOPORT				

**FENTI IGAZOLÁS BIRTOKÁBAN A KEF ÉS NISZ TOVÁBBI ELSZÁMOLÓHELYEIN
NEM KELL MEGJELENNI!**

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
KEF ELLÁTÁSI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY, MŰSZAKI RAKTÁR		Személyes használatú műszaki eszközök leadása (pl.: diktafon, CD lejátszó, stb.)		
KEF PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY		A KEF által biztosított eszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolás (mobiltelefon költség, leltárhiány, bármilyen egyéb okból keletkezett tartozás)		
Hegedűs Gyula u. 79-81. szám KEF GÉPJÁRMŰ FENNTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY		Állami gépkocsivezetési engedély, felelősségvállalási nyilatkozat, GFÜF által kiadott garázs belépőkártya, parkolási pótdíj, szabálysértés		
		Taxi csekk tömb, taxi kártya, a személy nevére felvett eszközök		
		Gépjármű tartozékok, garázsberleti szerződés		
KEF GÉPJÁRMŰ FENNTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY		Gépkocsi, üzemanyagkártya, várakozási engedély		
		üzemanyag-elszámolás, menetlevél lezárása, közigazgatási bírság		
		Sajáthibás káresemény		

ELSZÁMOLÓ LAP

az igényelt cafeteria juttatásokról a 2016. évre

Munkatárs neve:

Adóazonosítója:

Főosztálya:

Osztálya:

Elszámolt időszak:

Éves keret összege (bruttó Ft):

Lenyilatkozott napok száma:

Elszámolt napok száma:

Arányosított keret összege (bruttó Ft):

Elszámolási időszakban juttatott összeg (bruttó Ft):

Elszámolási időszak távolléti napjainak száma:

Munkatárs által igényelt juttatások:

Juttatási típus megnevezése	Eredetileg igényelt összeg (Ft)	Adók és költségek (Ft)	Ténylegesen juttatott összeg (Ft)	Juttatott adó és költség tartozás (Ft)
Pénzben nyújtott juttatás (1. félév)				
Pénzben nyújtott juttatás (2. félév)				
OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (1. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (2. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (3. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (4. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szállás (1. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szállás (2. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szállás (3. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szállás (4. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (1. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (2. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (3. negyedév)				
OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (4. negyedév)				
MINDÖSSZESEN:				

		Igényelt előirányzat összesen (Ft):		Nettó összeg (Ft)	Bruttó összeg (Ft)
		Arányosított keretösszeg (Ft):			
		Juttatott összesen (Ft):			
		Elszámolási különbözet (+/- Ft):			
Kelt.: Budapest,	(év)	(hó)	(nap)		
				a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya	
					
				személyügyekért felelős főosztály	
Kelt.: Budapest,	(év)	(hó)	(nap)		

Kilépő munkatárs hozzájárulása és nyilatkozata

Hozzájárulok, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumnál fennálló jogviszonyom módosulása, vagy megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, illetve a jogalap nélkül felvett juttatások összege a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. §-ának megfelelően az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljenek.

Amennyiben a fennálló illetmény- és egyéb tartozások összege meghaladja a megszűnő jogviszonyomból eredő járandóságaim összegét, úgy nyilatkozom, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatásának Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01460658 számú bankszámlaszámlájára a jelen elszámolások alapján számított összeget befizetem.

Budapest, 20.... ..

.....
Kilépő munkatárs aláírása

Munkáltatói nyilatkozat: Jelen elszámoló lap kiállítása a lezárása időpontjában ismert adatokon, illetve dokumentumokon alapul, amely nem zárja ki a munkáltató később jelentkező igazolt követelésének érvényesítését.

Személyügyi Főosztály záradéka

A munkatárs a foglalkoztatása megszűnésével kapcsolatos elszámolási kötelezettségének eleget tett, pénzügyi járandóságai kifizethetőek.

Budapest, 20.... ..

P.H.

.....
személyügyi ügyintéző”

14. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„27. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

A MUNKATÁRS KÉRELME TANULMÁNYI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE				
A munkatárs neve:				
A munkatárs munkaköre:				
A munkatárs legmagasabb iskolai végzettsége:				
A munkatárs szervezeti egysége (főosztály/osztály):				
A munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője (elsősorban főosztályvezető):		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke : %	 Aláírás
Közigazgatási államtitkár előzetes engedélyezése: [KSz 60/E. § (14) bekezdése esetén]		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke : %	 Aláírás
A munkatárs feletti munkáltatói jogkör gyakorló:		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke : %	 Aláírás
Az oktatási/oktatást szervező intézmény neve, szak megnevezése				
A képzés kezdete: (év/hónap/nap)		A végzettség/képesítés megszerzésének várható időpontja: (év/hónap/nap)		
A kért támogatás mértéke és tartalma (tandíj támogatás, tanulmányi szabadság vizsgákra, tanulmányi szabadság konzultációkra):				
A tanulmányok folytatása a munkatárs munkaköréhez kapcsolódik és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül? Amennyiben igen:	igen	nem		
Indokolás, egyéb megjegyzés:				
Keltezés: 2016 „ „ a munkatárs aláírása				
Készült 2 eredeti példányban”				

15. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„28. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Iktatószám: NGM/SZERZ/...../20....

Kötváll. szám:

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Nemzetgazdasági Minisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4., képviseli – átruházott jogkörben a személyügyekért felelős főosztály vezetője – főosztályvezető), mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató);

másrészről (szül. hely, idő:, anyja neve:, lakóhely:), mint munkatárs (a továbbiakban: Munkatárs),

(Munkáltató és Munkatárs a továbbiakban együttesen: Szerződő felek) között – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 37. § (1)-(2) bekezdése, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 61. § (1) bekezdése és a Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás 60/E. §-a és 1. melléklete alapján – iskolarendszerű/iskolarendszeren kívüli képzés támogatására, a mai napon, az alábbi feltételekkel.

1. Jelen szerződés alapján a Munkatárs kötelezettséget vállal arra, hogy 20.... év(hónapban) megkezdje tanulmányait a(z)(intézmény) képzésen, és legkésőbb 20..... napjáig végzettséget szerez.

2. Szerződő felek rögzítik, hogy a képesítés megszerzésének, illetve a képesítés megszerzése időpontjának minősül az oktatási intézmény által kibocsátott képesítést igazoló oklevél, illetve az oklevél átvételének napja.

3. A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban feltüntetett tanulmányok elvégzésében a Munkatársat az alábbiak szerint támogatja:

a) A tanulmányok időtartama alatt a képesítés/végzettség megszerzéséhez – megtéríti a,-Ft / félév összegű tandíj%-át, amely-Ft (azaz forint) / félév.

b) A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanfolyamon/konzultációkon való részvétel érdekében, valamint a Munkatárs vizsgakötelezettségének teljesítése érdekében - az oktatási/oktatást szervező intézmény által kiadott igazolás alapján - vizsgánként 4 munkanap (a vizsga napját is beszámítva), a diplomamunka készítéséhez pedig 10 munkanap időtartamra biztosítja a Munkatárs munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését, amely időtartamra a Munkatársat illetmény illeti meg, valamint fenti feltételekkel biztosítja a konzultációkon való részvételt. Amennyiben a Munkatársnak egy vizsganapon több tárgyból kell vizsgáznia, a 4 munkanap munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést vizsgatárgyanként kell biztosítani.

4. A Munkatárs köteles a képesítés/végzettség megszerzését követően az oktatást szervező intézmény által kibocsátott, a képesítés/végzettséget igazoló oklevelet haladéktalanul, de legkésőbb annak átvétele napjától számított 30 napon belül a Munkáltatónak eredetben bemutatni.

5. A Munkatárs vállalja, hogy a tanulmányai sikeres befejezését követően, az ezt tanúsító oklevél kiállításának napjától számított hónapon belül, azaz előreláthatólag 20..... napjáig kormányzati szolgálati jogviszonyát saját kezdeményezésére nem szünteti meg, visszafizetési kötelezettség nélkül.

6. Amennyiben a Munkatárs a jogviszonyát jelen szerződésben meghatározott képzési idő alatt saját kezdeményezésére megszünteti, akkor köteles a megszüntetés időpontjáig a Munkáltató által átvállalt, illetve a Munkáltató által *nyújtott támogatás teljes összegét* (ideértve a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára fizetett díjazást is) visszafizetni a Munkáltató részére.

7. Amennyiben a Munkatárs jogviszonyát a jelen szerződésben meghatározott képesítés/végzettség megszerzését követően az 5. pontban vállalt időtartam alatt saját kezdeményezésére megszünteti, akkor köteles a megszüntetés időpontjáig a Munkáltató által átvállalt, illetve a Munkáltató által nyújtott támogatás teljes összegének a hátralevő idővel *arányos részét* a Munkáltató részére visszafizetni.

8. Amennyiben a Munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonya a Munkáltató által lefolytatott fegyelmi eljárás következtében hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg a fentiekben meghatározott időtartam bármelyike alatt, akkor a Munkatárs visszafizetési kötelezettségére a fenti szabályok alkalmazandók.

9. Amennyiben a Munkatárs a visszafizetési kötelezettségének annak esedékességétől számított 30 napon belül maradéktalanul nem tesz eleget, a tartozást a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat terheli.

10. A Munkáltató a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamát, az oktatási/oktatást szervező intézmény által kibocsátott – eredetben benyújtott – igazolás alapján állapítja meg. Az igazolásnak minimálisan tartalmaznia kell a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés alapjául szolgáló konzultációk és vizsgák pontos időpontját.

11. A vizsgák, a konzultációk, valamint a szakdolgozatírás céljából biztosított szabadidő kizárólag akkor vehető igénybe, ha a Munkatárs az oktatási/oktatást szervező intézmény eredeti igazolását bemutatja arról, hogy az adott oktatási időszakban hány vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, illetve hány konzultáción kell részt vennie. A vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából meghatározott szabadidőt a Munkáltató a Munkatárs kérésének megfelelően köteles biztosítani azzal, hogy a Munkatárs köteles legalább a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamának tervezett kezdete első napját megelőző 20 nappal korábban a Munkáltatót tájékoztatni a mentesítés kezdetéről és pontos időtartamáról. A Munkatárs a vizsgákra és a diplomamunka elkészítésére járó szabadidő kiadására a vizsgát követően nem tarthat igényt.

12. A Munkatárs részéről szerződésszegésnek minősül különösen:

- a) ha tanulmányait alapos ok nélkül megszakítja, a képzési idő letelte előtt befejezi, a képzésből véglegesen kimarad vagy kizárják, vagy vizsgakötelezettségének nem tesz eleget;
- b) ha tanulmányai megszakításáról vagy vizsgakötelezettségének nem teljesítéséről nem tájékoztatja haladéktalanul írásban a Munkáltatót;
- c) ha a 4. pontban meghatározott oklevelet nem szerzi meg jelen szerződésben meghatározott időpontig;
- d) amennyiben az oklevelet annak átvételének napjától számított 30 napon belül nem mutatja be a Munkáltatónak;
- e) ha kormányzati szolgálati jogviszonyát a tanulmányok vagy az 5. pontban megjelölt időtartam alatt saját kezdeményezésére megszünteti.

13. A Munkatárs szerződésszegése esetén a Munkáltató mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségek további teljesítése alól, és a Munkatárs köteles visszafizetési kötelezettségének jelen szerződésben meghatározott módon eleget tenni.

14. Szerződő felek megállapodnak, hogy nem minősül szerződésszegésnek többek között:

- a) amennyiben a Munkatárs egészségügyi okok miatt nem tudja teljesíteni tanulmányi kötelezettségeit;
- b) amennyiben a Munkatárs jogviszonya a Kttv. 63. § (1) bekezdés a)-c) pontja, valamint a (2) bekezdés c) és f) pontja szerinti okból felmentéssel szűnik meg;
- c) amennyiben a Munkatárs rendkívüli munkahelyi elfoglaltsága és leterheltsége miatt nem tudja teljesíteni tanulmányi kötelezettségeit.

15. Szerződő felek megállapodnak, hogy a szerződést közös megegyezéssel felülvizsgálják és módosítják vagy megszüntetik, amennyiben a 14. pont a) vagy c) pontjában meghatározott eset áll fenn, figyelemmel arra, hogy továbbra is közös érdeke-e a Munkáltatónak és a Munkatársnak, hogy jelen szerződésben foglalt hosszú távú kötelezettséget vállaljanak.

16. Szerződő felek megállapodnak, hogy a tanulmányok folytatásával kapcsolatban felmerült tandíjat/tanfolyam díját a Munkáltató kizárólag a Munkatárs által benyújtott eredeti számla alapján téríti meg az oktatási/oktatást szervező intézménynek közvetlenül vagy a Munkatársnak utólag. Amennyiben a Munkatárs a számlát nem nyújtja be a Munkáltatónak, minden ebből eredő következményt maga köteles viselni.

17. A Munkatárs köteles a Munkáltatónak haladéktalanul írásban bejelenteni, ha valamilyen okból tanulmányait megszakítja, vagy vizsgakötelezettségének nem tud eleget tenni.

18. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatos jogvitát a munkaügyi jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell elbírálni. A Kttv. 82. § (12)-(13) bekezdése szerint bármely fél szerződésszegése esetén a másik fél a szerződésszegésből eredő esetleges kárát a Ptk. szerződésszegéssel okozott károkért való felelősségre vonatkozó rendelkezései alapján érvényesítheti. A felek tanulmányi szerződéssel kapcsolatos személyiségi jogainak megsértése esetén jogkövetkezményként a Ptk. 2:51.-2:53. §-át kell alkalmazni.

19. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kttv. rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés készült négy, egymással mindenben megegyező példányban, amelyet a Szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Budapest, 20.....

.....
munkatárs

.....
főosztályvezető
személyügyekért felelős főosztály
munkáltatói jogkör gyakorlója

A jogi ellenjegyzésért felelős főosztály jelen szerződés megkötését ellenjegyzi:

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető
jogi ellenjegyzésért felelős főosztály

A minisztérium költségvetéséért felelős főosztály jelen szerződés megkötését ellenjegyzi:

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető
a minisztérium költségvetéséért
felelős főosztály

Kapják:

Munkatárs – 1 eredeti példány

Munkáltató – 3 eredeti példány (személyügyekért felelős főosztály, jogi ellenjegyzésért felelős főosztály, a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály)”

16. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„30. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

ELSZÁMOLÓ LAP GÉPKOCSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

Hónap:

Igénylő neve:

Szervezeti egység megnevezése:

Gk. forg. rendsz.:

Lakóhely:

Munkavégzés helye:

NAP	LAKÓHELY-MUNKAVÉGZÉS HELYE-LAKÓHELY	ODA-VISSZA KM
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Munkában töltött napok száma:

Munkába járás km összesen:

Fizetendő összeg (15 Ft/km):

Budapest, 20.....

.....
kormánytisztviselő

A kifizetés jogszerűségét igazolom:

.....
szervezeti egység vezető”

17. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„31. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére

Kérelmező neve (születési neve):
Születési helye, időpontja:
Lakóhely:.....
Tartózkodási helye:

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

A) Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás/hétféle hazautazás (megfelelő rész aláhúzendő) miatt menetjegy megtérítését/bérlet megtérítését.

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről/tartózkodási helyemről (megfelelő rész aláhúzendő) történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)

A menetjegyet vagy bérletet havonta, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig az elszámoló lappal együtt leadom az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére.

B) Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem:

Lakóhely-munkahely közötti távolság (km):

Gépjármű típusa, rendszáma:

A gépjármű tulajdonosa:

(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó.)

Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a Közzolgálati Szabályzat szerint a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére az alábbi indok alapján vagyok jogosult:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés,

- a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg],

- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja.

- a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

A költségtérítés elszámolásához a munkában töltött napokat a 30. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével a közvetlen felettes vezető havonta igazolja. Az igazolást havonta továbbítom az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére.

1. Amennyiben állandó lakóhelyem vagy tartózkodási helyem megváltozik, úgy erről a tényről az Intézményi Gazdálkodási Főosztályt a változást követő 5 munkanapon belül írásban értesítem.

2. Tudomásul veszem, hogy az Intézményi Gazdálkodási Főosztály bármikor jogosult ellenőrizni jelen nyilatkozatom fennállásának valóságát, és ebben az esetben a Főosztály illetékes munkatársával maradéktalanul együttműködök.

3. Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás 39. §-a szerinti költségtérítésre való jogosultságomat elveszítettem (lakóhelyem vagy tartózkodási helyem változott), a részemre jogtalanul kifizetett hazautazási és munkába járási költségtérítés összegét az NGM részére köteles vagyok visszatéríteni.

Budapest, 20.....

.....
kérelmező

A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom:

Budapest, 20.....

.....
a minisztérium költségvetéséért
felelős szervezeti egység

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, 20.....

.....
gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár”

18. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„31/A. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium

1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Elszámolólap

a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján igénybe vehető utazási térítéshez kapcsolódóan

Adatok:

Munkatárs neve

Adóazonosító jele

Lakóhelye

Szervezeti egység*

Osztály

megnevezése

Térítés jogcíme*

Térítés

alapbizonylata*

Hónap*

Vonatkozási

időszak (től-ig)

*: kiválasztása legördülő listából

Utazási jeggyel történő elszámolás:

<i>Sorszám</i>	<i>Utazás időpontja</i>	<i>Honnan-hová</i>	<i>Összege</i>	<i>Térítendő összeg</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Összesen:				

Megjegyzés: A sorok igény esetén bővíthetők

Bérlettel történő elszámolás:

<i>Bérlet száma</i>	<i>Vonatkozási időszak (től-ig)</i>	<i>Honnan-hová</i>	<i>Bérlet összege</i>	<i>Térítendő összeg</i>
				0

Megjegyzés: Utazási jeggyel és bérlettel történő elszámolás esetén mindkét rész töltendő!

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása”

19. melléklet a 2/2016. (XII. 30.) NGM KÁT utasításhoz

„34. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

..... kezdeményező szervezeti egység

Ikt. szám:

Egyetértek:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlójaA kért státusz
rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre:.....
személyügyekért felelős főosztály vezetője**FELJEGYZÉS**
munkáltatói jogkör gyakorlója

Tárgy: kormánytisztviselő főosztályon belüli áthelyezésének kezdeményezése

Tájékoztatom Asszonyt/Urat, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium
által a(z) (szervezeti egységen) levő üres/megüresedő státuszt az alábbiak
szerint kívánom betölteni.

Név:	
Elérhetőség (telefonszám és e-mail cím):	
Tervezett szervezeti egység (főosztályon belüli tagozódás szerint):	
Munkakör:	
Finanszírozás forrása (EU projekt):	
Tervezett áthelyezés dátuma:	
Alkalmazás rövid indokolása:	

Kérem Asszonyt/Urat, hogy a fenti adatok alapján a főosztályon belüli
áthelyezéshez szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

Az alkalmazást érintő egyéb kiegészítő információk:

A munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik? Amennyiben igen:	igen*/nem
– Érvényes és kockázatmentes biztonsági szakvéleménnyel rendelkezik-e?	igen/nem
– A nemzetbiztonsági felülvizsgálati eljárást javasol-e? Amennyiben igen, indokolás:	igen/nem

A munkakör megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozik?	igen/nem
A munkakör vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg? Amennyiben igen:	igen/nem
Vagyonyilatkozat-tétel jogcíme(i)	
Vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága	
A munkakör uniós forrásból történő finanszírozása esetén az uniós finanszírozás mértéke	%

* Amennyiben a válasz igen, a kezdeményezés a személyügyekért felelős főosztály felé kizárólag a javasolt személy által aláírt Tájékoztató nemzetbiztonsági ellenőrzésről, valamint Nyilatkozat a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról c. dokumentumok csatolásával indítható.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
a foglalkoztató
önálló szervezeti egység vezetője

Mellékletek:

- 1./Munkaköri leírás tervezet - 1 pld.
- 2./Szakmai önéletrajz (3 hónapnál nem régebbi) - 1 pld.
- 3./Tájékoztató a nemzetbiztonsági ellenőrzésről - 1 pld.
- 4./Nyilatkozat a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról - 1 pld.

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

TÁJÉKOZTATÓ
/nemzetbiztonsági ellenőrzésről/

Családi és utónév:
Születési családi és utónév:
Születési hely:
Születési idő:
Lakóhely:
Kezdeményező szervezeti egység:
Betölteni tervezett munkakör:

A Nemzetgazdasági Minisztérium részéről (a továbbiakban: minisztérium) mint a foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatom, hogy a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerint, a betölteni tervezett munkaköre alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett, nemzetbiztonsági ellenőrzését fennálló jogviszonyában a munkakörét érintő változtatást megelőzően le kell folytatni. A nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása automatikusan nem vonja maga után a főosztályon belüli áthelyezést. Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez nem járul hozzá, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyban nem alkalmazható.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
[név, beosztás] a foglalkoztató
önálló szervezeti egység vezetője

Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
[név] a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső
munkakörbe kerülő személy

NYILATKOZAT***/a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulásról/***

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Lakóhely:

Kezdeményező szervezeti egység:

Betölteni tervezett munkakör:

Alulírott [név] mint a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) fennálló jogviszonyomban, a javasolt kinevezés-módosítással, a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörrel érintett személy hozzájárulok ahhoz, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettség szerint az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrzést végez, illetve vállalom, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges biztonsági kérdőívet kitöltöm.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a nemzetbiztonsági ellenőrzést végző nemzetbiztonsági szolgálat a nemzetbiztonsági ellenőrzés keretében személyemet érintően adatot gyűjtsön, és a biztonsági feltételek meglétét a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló fennálló jogviszonyomban a munkakörömet érintő változást megelőzően, valamint felülvizsgálati eljárás keretében a jogviszony fennállásának tartama alatt ellenőrizze.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adat más módon nem szerezhető be, a nemzetbiztonsági ellenőrzést végző nemzetbiztonsági szolgálat személyemet érintően titkos információgyűjtést is folytathat.

Tudomásul veszem, hogy ha személyem nem felel meg a biztonsági feltételeknek nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörre jogviszony nem létesíthető.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy annak egy példányát a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője részére az aláírással egyidejűleg átadtam.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
[név] a minisztériummal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső
munkakörbe kerülő személy”

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 3. § 4–6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „4. *Elektronikus aláírás, valamint az elektronikus bélyegző*: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 10. pontja szerinti aláírás és a 25. pontjában írt bélyegző;
5. *Elektronikusan aláírt irat*: az eIDAS Rendeletben meghatározott, fokozott vagy minősített biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
6. *Elektronikus dokumentum*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 35. pontja szerinti dokumentum;”
- (2) A Beisz. 3. § 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „11. *Elektronikus okirat*: olyan irat, amelynek a tartalma elektronikus úton szöveg közlése érdekében jött létre, és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel mint érvényességi kellelkel rendelkezik;”
- (3) A Beisz. 3. § 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14. *Elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, így különösen jogszabályban meghatározott befogadási visszaigazolás vagy lajstromozási igazolás, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről, az érkeztetési azonosító számról vagy a lajstromszámról (ügyszámról) értesíti annak küldőjét;”
- (4) A Beisz. 3. § 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. *Iratfajták*: a bíróság rendeltetésszerű működése során a bíróságon keletkezett irat a belső irat, a bíróságra érkezett irat a külső irat;”
- (5) A Beisz. 3. §-a a következő 40–46. ponttal egészül ki:
- „40. *Eljárás tárgya (OSAP)*: egy vagy több ügyminőségből vagy ügyszakból meghatározott statisztikai adatszolgáltatási egység;
41. *Pertárgy*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyekben a keresettel (kérelemmel) érvényesített igény jogcíme;
42. *Súlyszám*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi, illetve büntető elsőfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosítását szolgálja;
43. *Üggyatásztér*: az ügyminőségek és az azokhoz rendelt kódszámok és súlyszámok mindenkori aktuális listája;
44. *Ügyminőség*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyszakban a pertárgynak statisztikai adatszolgáltatási célú egysége;
45. *Ügyszak*: büntető ügyszakban az I. rendű vádlott vádiratban első helyen szereplő bűncselekményének büntető törvény szerinti minősítése vagy a kezdőirat büntető eljárásjogi törvényen alapuló jogcíme;
46. *Zártan kezelendő adat*: a Bűsz. IV. Fejezetében írt zártan kezelendő adat.”
- 2. §** (1) A Beisz. 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közbiztonsági és pótmagánvádas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen vagy a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvádas ügy akkor peres ügy, hogyha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.”
- (2) A Beisz. 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a fél – a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) rendelkezése ellenére – a bírósághoz nyújtotta be.”

3. § (1) A Beisz. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi peres és nemperes, végrehajtási nemperes, továbbá a természetes személyek bírósági adósságrendezéseinek ügyeiben (a továbbiakban együtt: civilisztikai ügy) az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügydöntő határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.”

(2) A Beisz. 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Civilisztikai ügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró bíróság a keresetlevelet a követelés időelőttisége vagy bírói úton nem érvényesíthető volta miatt idézés kibocsátása nélkül elutasítja [Pp. 130. § (1) bekezdés f) pont], valamint ha az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítéletet (Pp. 231. §), továbbá a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4) bekezdés, Csódtv. 21/A. § (3) bekezdés és 45. §], felszámolási eljárásban a fizetéseképtelenséget megállapító és a felszámolást elrendelő végzés, a felszámolási eljárás befejezése, ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz – többek között – a felszámolás befejezéséről és az adós megszűntetéséről [Csódtv. 60. § (1) bekezdés].”

4. § (1) A Beisz. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A papír alapú beadványokat, a beadványok mellékleteit, valamint a számítógép útján, szövegszerkesztő program segítségével elkészített bírósági határozatok, jegyzőkönyvek, a határozati formát nem igénylő bírói intézkedések, a megkeresések stb., továbbá az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett beadványok és mellékletek kinyomtatott, papír alapú példányát az ügy iratborítékában kell elhelyezni.”

(2) A Beisz. 14. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartás és az elektronikus bírósági iratkezelés során a Büsz. IX/B. Fejezetében írt, valamint e szabályzatnak az elektronikus iratkezelésre vonatkozó eltérő rendelkezéseinek hiányában a szabályzatnak a papír alapú iratok iratkezelésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.”

5. § A Beisz. 15–16. §-a és a 15. §-t megelőző alcím címei helyébe a következő rendelkezések lépnek:**„Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző**

15. § (1) A bíróság a működésével összefüggő ügyekben olyan, az eIDAS Rendeletben és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus aláírást vagy bélyegzőt alkalmaz, amely megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendeletben írtaknak.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során a bíróságok fokozott vagy minősített biztonsági tanúsítványon alapuló

a) a BIR-O rendszere által dokumentum- vagy kommunikációhitelesítésre használt elektronikus bélyegzőt,

b) minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt

alkalmazhatnak.

(3) A (2) bekezdés szerint az ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője által használt elektronikus aláírás létrehozására vonatkozó adatokat, a hozzájuk kapcsolt nyilvántartásokat, továbbá az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatot az OBH Elnöke utasításban állapítja meg.

A Dokumentumtárba feltöltendő iratok

16. § (1) A Dokumentumtárba az elektronikus kapcsolattartás keretében érkezett külső iratokat, továbbá az érdemi és nem érdemi tárgyalásról készült, a 20. § (3) bekezdése szerint aláírt jegyzőkönyveket, az eredeti példány aláírását követően az ügydöntő határozatokat, valamint az elektronikus kapcsolattartás útján kézbesítendő egyéb belső iratokat kell feltölteni. A tárgyalás mellőzésével hozott végzést (Be. XXVII. Fejezet), valamint szabálysértési ügyben a bíróság meghallgatás nélkül hozott határozatát [2012. évi II. törvény 118. § (1) bekezdése] a határozat jogerőre emelkedését követően kell feltölteni.

(2) Az (1) bekezdés szerint feltöltött jegyzőkönyveket és ügydöntő határozatokat – a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos határozatok kivételével – a feltöltéssel egyidejűleg a BIR-O rendszer a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el. Ennek megfelelően kell eljárni, ha később e jegyzőkönyvek és ügydöntő határozatok kijavítására, kiegészítésére kerül sor az eljárási törvények alapján.

(3) Az elektronikus kapcsolattartás útján megküldött külső iratokat – az ügyszámnak megfelelően – a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve ha az okirat valóságával kapcsolatban kétség merül fel, és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni. Ha a papír alapú irat bemutatását követően a bíróság

meggyőződött az eredeti okirattal való egyezőségről, az elektronikus kapcsolattartás útján megküldött külső iratot elektronikus okiratként kell kezelni.

(4) A bíróság elnöke az (1) bekezdésben nem szereplő további iratok feltöltését is elrendelheti.”

6. § A Beisz. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat [Be. 254. § (2) bekezdés, Pp. 118. § (2) és (3) bekezdés] tartalmazó iratokat a 15. § (2) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus bélyegző használatával úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámu jegyzőkönyv mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.”

7. § A Beisz. 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A bíró által a tárgyaláson vagy egyéb eljárási cselekményen készített feljegyzést nem lehet az ügyirathoz szerelni.”

8. § A Beisz. 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„24. § A tárgyaláson hozott, külön íven szövegezett határozat rendelkező részét, valamint az elsőfokú tárgyaláson meghozott határozat külön íven megszüvegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papír alapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A feltöltéskor a BIR-O program biztosítja, hogy a tárgyalási jegyzőkönyv és a külön íven megszüvegezett határozat eredeti példánya elektronikus úton külön-külön is megküldhető legyen.”

9. § A Beisz. a következő 27/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„A határozatokkal és belső iratokkal szembeni formai követelmények

27/A. § (1) A 11. §-ban írt peres és nemperes ügyekben hozott, külön íven szövegezett, jegyzőkönyvbe nem foglalt határozatokat az eljárási törvényekben írtak szerint kell megszerkeszteni. A jegyzőkönyvbe foglalt határozatok kiadmányain a Büsz. 38. § (1) bekezdésében írtakat is kell feltüntetni.

(2) Az (1) bekezdésben írt határozatokat – az ítéleti rendelkező rész (az ún. kisítélet) kivételével – és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell elkészíteni. A határozatba szerkesztett táblázat betűmérete eltérő lehet.

(3) A 12. § szerinti ügydöntő határozat eredeti példányának és kiadmányainak első oldalán legfelül, a (2) bekezdésben írt 12-es betűmérethez igazodó méretben, középre zártan Magyarország címerét is fel kell tüntetni.

(4) Az ügyszám megjelölésében szóköz, a határozatban aláhúzás nem alkalmazható. A határozatban szöveg kiemelésére kizárólag dőlt (félkövér) betű használata megengedett. A határozatok szövegében szórítkítás nem használható. Ez alól kivétel a rendelkező részben az ítéletet; a végzést; a határozatot; valamint az Indokolás szavak, amelyeket a jobb kiemelés érdekében a sor közepére szedve ritkítva kell írni. E szavak vége és a kettőspont között nincs szóköz, az Indokolás szó után semmilyen írásjel nem szerepelhet.

(5) A büntetőügyben hozott határozat rendelkező részének kivételével a határozatokban a jogszabályokat az első hivatkozás alkalmával a kihirdetésüknek megfelelő jelöléssel kell feltüntetni. Ezt követően a határozatban a jogszabály hivatalos rövidítését kell alkalmazni.

(6) A szó szerinti idézetben belüli kihagyások jelölése: (...) alkalmazásával történhet, és a szövegben a magyar nyelvnek megfelelő idézőjeleket kell használni: („...”).

(7) Szakmai publikációkból történő idézés esetén fel kell tüntetni – a kommentárt kivéve – a szerzőt, a mű címét, a kiadás évét és helyét, valamint a kiadót. Kommentárra hivatkozás esetében a kommentár címét és az adott jogszabályhely megjelölését kell feltüntetni.

(8) A zárójelek sorrendje a következő: [(...)].Lábjegyzetet nem lehet használni.

(9) Ha a határozatban nem a mondatba illesztetten történik hivatkozás eseti döntésre, annak jelölése a következők szerint történhet: (BH2000. 152), (BDT2000. 1516), (EBH2006. 1412), (EBD G.3.) stb. Ha az adott hivatkozás egyidejűleg több eseti döntésre vonatkozik, akkor az olyan egységet alkot, melyen belül a döntések időrendi sorrendben követik egymást, s azokat pontosvesszővel kell elválasztani.

(10) Az indokolás egyes részei kivételesen római számokkal elkülöníthetők.

(11) A határozat keltezésekor a helységnév után vesszőt, majd szóközt és az évet ponttal, majd szóközt követően a hónapot minden írásjel nélkül, szóközt, végül ponttal lezárva a napot kell írni. (például Budapest, 2017. július 5.) Ezekon kívül más írásjel és szó nem használható.

(12) A tanács tagjainak nevét úgy kell írni, ahogyan az az anyakönyvben szerepel, kivéve ha a bíró több utóneve közül csak az egyiket használja. A bíró nevében a doktori címen kívül egyéb címre, tudományos fokozatra utaló jelzés nem

használható. Az aláírások a tanács elnöke, előadó bíró, bíró sorrendben követik egymást. Ha a tanács elnöke a tárgyaláson az ügyet maga ismerteti, erre az aláírásokban az eladó bíró megjelöléssel kell utalni.”

- 10. §** A Beisz. 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A papír alapú ügyiratban zártan kezelendő adatokat, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítékban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A zárt adatot tartalmazó borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.”
- 11. §** A Beisz. 39. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(6) Az elektronikus okiratok kiadmányozása során valamennyi elektronikus okiraton külön-külön kell elhelyezni – jogszabályban meghatározott esetekben – a BIR-O lajstromprogramja által használt, a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzőt.”
- 12. §** A Beisz. 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „40. § Az iratmásolat birtoklására jogosult személy a birtokában lévő technikai eszköz segítségével másolatot készíthet a saját részére azokról a papír alapú iratokról, amelyek birtoklására jogosult, feltéve hogy az ilyen módon végzett iratmásolás nem jár az összefűzött iratanyag megbontásával. Az iratmásolásra az ügyben eljáró bíróság hivatalos helyiségében – a bíróság jelen lévő tagjának vagy ügyviteli alkalmazottjának ellenőrzése mellett – az ügyfelfogadási időben kerül sor. Az iratot a bíróság épületéből kivinni nem lehet, a bíróság elnöke azonban engedélyezheti az iratmásolásnak az ügyfelfogadási időn túli időpontban történő elvégzését.”
- 13. §** A Beisz. 42. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nem adható másolat)
 „a) az eljáró bíróság határozatának tervezetéről,”
- 14. §** (1) A Beisz. 49. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott a VI. fejezetben írtaknak megfelelően nyilvántartást vezet.”
 (2) A Beisz. 49. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(6) Az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők nyilvántartásának szabályait az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.”
- 15. §** A Beisz. 59. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A gyűjtőládában elektronikus adathordozó is elhelyezhető. Ha a bíróság épületében az információs pult mellett szabad használatú informatikai eszköz is működik, arra a bíróság nyitvatartási idejében az ügyfél a használatában lévő adathordozóról a beadványát elektronikus formában is feltöltheti.”
- 16. §** A Beisz. 61. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az elektronikus kapcsolattartáson kívül érkezett elektronikus küldemény átvétele, küldése
 (1) Ha az elektronikus küldemény nem a központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezik (pl. e-mail), akkor a küldeményt annak tartalma szerint kell elintézni.
 (2) Az (1) bekezdés szerint érkezett elektronikus küldeményt a bíróság az informatikai rendszer útján bontja fel és érkezteti, ellenőrzi az elektronikus aláírás érvényességét, ennek tényét és eredményét a lajstromban rögzíti.
 (3) Az (1) bekezdés szerinti küldeményt a megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
 (4) Ha az elektronikus küldemény nem az OBH Elnöke által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett, úgy a bíróság a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított 3 munkanapon belül értesíti a befogadás megtagadásáról, a küldemény értelmezhetetlenségéről és a bíróság által használt és elvárt formátumokról.
 (5) Ha az elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a (4) bekezdésben írtaknak megfelelően értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásra való felhívásról.
 (6) Nem az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. A kísérlapon fel kell tüntetni a dátumot, a lajstrom-/ügyszámot,

az adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájlnevet, a fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit.

(7) Az illeték elektronikus úton történt befizetéséről a bírósági gazdasági hivatal a befizetéssel érintett bíróságot az illetékbevételei számlakivonat érkeztetett példánya érintett bírósági ügyre vonatkozó részének a megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatás megküldése elektronikus úton is lehetséges. A tájékoztatást vagy az elektronikus úton érkezett küldemény papír alapon kinyomtatott példányát a bíróság kezelőirodája az ügyirathoz szereli.”

17. § A Beisz. a következő 61/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Elektronikus kapcsolattartás útján érkezett beadványok fogadása

61/A. § Az elektronikus kapcsolattartás során a bíróság

- a) az ügyvéd Ügyfélkapun vagy Perkapun,
- b) a belföldi székhelyű gazdálkodó szervezet Perkapun vagy a gazdálkodó szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy Ügyfélkapuján,
- c) a természetes személy Ügyfélkapun vagy Perkapun,
- d) a közigazgatási vagy egyéb hivatali kapuval rendelkező szerv Hivatali kapun,
- e) az Ügyész és a Legfőbb Ügyészség a Legfőbb Ügyészség Hivatali kapuján benyújtott beadványait fogadja.”

18. § A Beisz. 62. § (3)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Ha a levélborítékot nem kell a beadványhoz csatolni, a postabélyeggel ellátott levélborítékokat össze kell gyűjteni, és három hónapos őrzést követően meg kell semmisíteni.

(4) A központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezett küldemény érkezésének időpontja az az időpont, amelyről a bíróság informatikai rendszere befogadás-visszaigazolást küldött, illetve adathordozón történő benyújtás esetén az az időpont, amikor az adathordozót a Pp. 394/G. § (7) bekezdése szerinti határidőben nyújtották be.

(5) A központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezett elektronikus beadvány papír alapú példányainak a bírósági érkeztetési azonosító számot [69. § (1) bekezdésében írt lajstromszám] is tartalmaznia kell.

(6) Az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldött elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha az kezdőiratnak, utóiratnak vagy igazgatási panasznak tekintendő.”

19. § A Beisz. 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„64. § (1) Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon lerótt illetékbélyeget az irat bírósághoz érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján az irat átvételére jogosult – az illetékekről szóló törvény rendelkezésének megfelelően – azonnal köteles felülbélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen.

(2) Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az irat átvételére jogosult az illetékbélyeget a küldeményre felragasztja és felülbélyegzi.”

20. § (1) A Beisz. 66. § (4) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A törvényszékeken)

„h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kpf. lajstromba,
(kell lajstromozni.)

(2) A Beisz. 66. § (4) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A törvényszékeken)

„q) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba”
(kell lajstromozni.)

21. § A Beisz. 68. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az iroda minden a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt – ha a Büsz. vagy más jogszabály kivételt nem tesz – bejegyez a lajstromba. A bejegyzéseknek igazodniuk kell a BIIR rendszeréhez, és tartalmaznia kell az OBH Elnöke által évente, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat.

(2) A lajstromokat elektronikus úton kell vezetni. A lajstromoknak alkalmasnak kell lenniük az eljárásban részt vevő személyek, az ügykezelés szerinti ügyminőség, ügytárgy, eljárás tárgya (OSAP), pertárgy, súlysám stb. keresésre, ügyválogatásra, valamint az egyéni statisztikai adatszolgáltatásra.”

- 22. §** (1) A Beisz. 69. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A lajstromba minden iratot az érkezés idejének (év, hónap, nap) rögzítésével kell a soron következő lajstromszámnál bejegyezni. A bíróságra nyilvánvalóan tévesen megküldött papír alapú iratot – a 60. § (8) bekezdésében írt intézkedés megtétele mellett – a lajstromba bejegyezni nem kell. Az elektronikus kapcsolattartás útján a bíróságra tévesen megküldött elektronikus beadványt lajstromozni kell.”
- (2) A Beisz. 69. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A papír alapú vádirathoz csatolt elektronikus formában rendelkezésre álló vádiratot utóíratként kell lajstromozni.”
- 23. §** A Beisz. 70. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A címszó mellett az ügyre vonatkozó egyéb adatot (pl. a felek, a terhelt, az eljárás alá vont személy születési éve, helye, az ellenérdekű fél vagy a sértett neve, gazdasági társaság esetén cégjegyzékszáma) akkor kell feltüntetni, ha az az ügyfél azonosságának megállapítása érdekében szükséges. A házastárs nevét viselő fél esetén zárójelben fel kell jegyezni a születési nevet is. A „P”, a „Pk”, a „K”, a „Kpk”, a „G”, a „Gpk”, az „M”, az „Mpk” lajstromban a címszó mellett fel kell tüntetni a felperes (jogosult) nevét, a pertárgy értékét, illetve azt, ha a pertárgy értéke nem határozható meg.”
- 24. §** A Beisz. 73. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A lajstromnak tartalmaznia kell:
a) azt, hogy a külső irat papír alapon vagy elektronikus úton érkezett;
b) az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyekben a külső irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát, valamint ha jogszabály előírja, a bírósági érkeztetési azonosító számát;
c) a külső iratnak az ügyfél általi megnevezését;
d) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát – úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse – rövidített formában kell feltüntetni. (Pl. II/10.fell.);
e) a nyilvántartás határnapját;
f) a tárgyalás határnapját;
g) ha az ügyben letétet vagy bűnjelet kezelnek;
h) a költségkedvezmény formáját, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;
i) a 2. § 41. pontjának megfelelően a per tárgyát, a 2. § 45. pontja alapján az ügytárgyat;
j) ha civilisztikai ügyben a pertárgy értéke nem határozható meg, akkor lajstromban ezt is fel kell tüntetni;
k) büntető ügyekben valamennyi vádlott minden vád tárgyává tett cselekményét;
l) az iratok hollétét;
m) az ügy befejezésének időpontját és módját;
n) a határozat írásba foglalásának napját;
o) az eljárást áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját;
p) azt, hogy a kiadmány elektronikus vagy papír alapú kiadmány;
q) a 71. § (1) bekezdésében írtakon kívül az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatokat (pl. kapcsolati kód).”
- 25. §** A Beisz. 74. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„74. § (1) A bíróság az elektronikus kapcsolattartással érintett, jogszabályban meghatározott ügyekben a lajstromozásról az ügyfél részére a BIR-O lajstromprogram útján lajstromozási igazolást [Büsz. 75/C. § (4) bekezdés] küld.
(2) Az eljárásban részt vevő személyek tájékoztatása és figyelmeztetése érdekében a lajstromnak tartalmaznia kell
a) a tárgyalás helyét;
b) a tárgyalás elhalasztására, beállítására vonatkozó adatokat;
c) ha az ügyben ellenkérelmet nyújtottak be;
d) a tárgyalás tartására irányuló kérelmet;
e) a szakértői vélemény bíróságra való megküldésének időpontját;
f) a jegyzőkönyv írásba foglalásának (elkészültének) időpontját;
g) a rendes és rendkívüli jogorvoslatok előterjesztésének időpontját;
h) az iratok felterjesztésének a tényét.”
- 26. §** (1) A Beisz. 76. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha az iroda csak papír alapú lajstromot vezet, akkor a lajstromba bejegyzett ügyekről papír alapú betűrendes mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyvbe az ügyeket a lajstromozást követően címszó (70. §) szerint kell

bevezetni az ügyminőség (2. § 44. pont) vagy ügytárgy (2. § 45. pont), valamint a lajstromszám egyidejű feltüntetésével. Az elektronikus úton vezetett lajstrom programszerűen szolgáltatja a mutatókönyv adatait.”

- (2) A Beisz. 76. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni, az adathordozót időbélyegzővel kell ellátni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 192. § (7) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.”

- (3) A Beisz. 76. §-a a következő (7)–(8) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az elektronikus dokumentumokat a (6) bekezdésben írtak szerint eljárva külön adathordozóra kell elmenteni.

(8) A (6)–(7) bekezdésben írt feladatokat a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott végzi el.”

- 27. §** (1) A Beisz. 83. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az (1) bekezdésben meghatározott adatokon kívül az iratboríték első oldalán piros jelzéssel fel kell tüntetni]

„f) az ügy jogszabályon alapuló soron kívüliségét, az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,”

- (2) A Beisz. 83. § (2) bekezdése a következő h)–i) ponttal egészül ki:

[Az (1) bekezdésben meghatározott adatokon kívül az iratboríték első oldalán piros jelzéssel fel kell tüntetni]

„h) a zárt adatkezelés tényét,

i) az elektronikus kapcsolattartásra utaló „@” megjelölést.”

- 28. §** A Beisz. 85. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„85. § (1) Az iroda a papír alapú kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot ügyiratként az esetleges előzményi iratokkal felszerelve a lajstromba bejegyzés napján, de legkésőbb az érkeztetést követő munkanapon bemutatja az ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőnek.

(2) Ha a kezdőirat és a kezdőiratként kezelendő irat az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett, akkor azt a BIR-O lajstromprogram útján kell bemutatni. Ha ennek feltételei nem adóttak, akkor az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja, és az (1) bekezdésben írtak szerint jár el.”

- 29. §** A Beisz. 87. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„87. § (1) Az iroda az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon a papír alapú ügyiratot – ha a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróság elnöke elrendelte az átadókönyv használatát – átadókönyvvel, az elektronikus ügyiratot – ha ennek feltételei adóttak – a BIR-O lajstromprogram útján bemutatja. Ha a lajstromprogram útján történő bemutatásnak a feltételei nem adóttak, az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja és a papír alapú iratokra vonatkozó szabályok szerint mutatja be a bírónak. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.

(2) Ha az ügy jogszabály alapján soron kívül intézendő, akkor ennek tényét a pertárgy, illetve az ügytárgy alapján a BIR-O lajstromprogram rögzíti. Ha a jogszabályon alapuló soron kívüliség ténye nem kapcsolható pertárgyhoz vagy ügytárgyhoz [pl. Be. 64/A. § (1) bekezdés, Pp. 386/B. §], akkor az eljáró bíró ad utasítást a soron kívüliség lajstromban történő rögzítésére és az iratborítékon való feltüntetésére.

(3) Ha bármely irat kézbesítetlenül érkezik vissza, az iroda a visszaérkezett küldeményt az iratokkal együtt köteles haladéktalanul bemutatni.

(4) A papír alapú iratokat a bírának, a bírósági titkároknak, az ügyintézőknek, a leírási feladatokat végzőknek és az irodának – ha a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróság elnöke elrendelte – átadókönyvvel kell átadni, az elektronikus úton érkezett iratokat, ha ennek a feltételei adóttak, a BIR-O lajstromprogram útján. Ha a lajstromprogram útján történő bemutatás feltételei nem adóttak, az iroda az elektronikus iratokat kinyomtatja és a papír alapú iratokra vonatkozó szabályok szerint mutatja be.

(5) Az iroda az utolsó sorszámú iraton feltünteti az irodába érkezés napját.”

- 30. §** A Beisz. 99. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az elektronikus irat kiadmányát a bíróság elektronikus bélyegzőjével a BIR-O lajstromprogram látja el.”

- 31. §** (1) A Beisz. 100. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, indítványt felterjesztő lappal, sorszám szerint rendezett papír alapú ügyirattal együtt kell a másod- és harmadfokú bírósághoz, illetve a Kúriához felterjeszteni. A törvényesség érdekében

bejelentett jogorvoslat esetén a papír alapú ügyiratot átírással kell a Kúria részére megküldeni. A másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítéletábrát döntését igénylő egyéb ügyek (pl. kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése) papír alapú ügyiratot a bíróság elnöke által készített jelentéssel kell felterjeszteni."

- (2) A Beisz. 100. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja (pl. részítelet vagy szakértői díjat megállapító végzés stb. ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni az (1) és a (2a) bekezdésben írtak alkalmazásával, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (részirat). A bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás esetén csak az érintett résziratot kell felterjeszteni. A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani."

- (3) A Beisz. 100. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) Az iroda az (1) bekezdésben írt fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány felterjesztéssel egyidejűleg az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat a BIR-O útján továbbítja. A fellebbezés, felülvizsgálati kérelem, indítvány elbírálására jogosult bíróság az eljárásában elektronikus kapcsolattartás útján érkezett elektronikus iratokat és okiratokat ugyancsak a BIR-O útján küldi vissza az első fokon eljáró bíróság részére."

- 32. §** A Beisz. a következő 121/A. §-sal egészül ki:

„121/A. § A bíróság a Kúria részére a Pp. XXIV. Fejezete szerinti eljárás ügyszámára hivatkozással a Kúria által előírt új eljárásban hozott érdemi határozata egy példányát megküldi."

- 33. §** A Beisz. 147. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„147. § A csodeljárési és felszámolási ügycsoportokban az eljáró bír, bírósági titkár, bírósági ügyintéző kijelölése automatikusan [Büsz. 31. § h) pont] is történhet, amely figyelembe veszi a bír, a titkárra, a bírósági ügyintézőre a tárgyéven kiosztott ügyek számát. A számítógépes program által javasolt kijelöléstől az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető indokolt esetben – a folyamatban lévő ügyek bonyolultságára, munkaigényére tekintettel – eltérhet."

- 34. §** A Beisz. 156. § (3) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat)

„q) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz alapján megtett intézkedésről, illetve az átszállításról hozott határozat felülvizsgálata iránti kérelem."

- 35. §** A Beisz. 166. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) E fejezet alkalmazásában bíróság elnöke alatt a Bszi. 16. § d)–e) pontjában írt bíróságok elnökeit is kell érteni."

- 36. §** A Beisz. 168. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„168. § (1) Az elnöki ügyek érkeztetése, lajstromozása és kezelése – ide nem értve a minősített adatokat tartalmazó iratokat – az Elnöki Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: EIR) történik. Az EIR az elnöki ügyvitelt támogató, tanúsított, az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.

(2) Az EIR-ben kezelendő feladatcsoportok különösen:

- a) a papír, valamint az elektronikus úton érkező elnöki ügyvitel körébe tartozó iratok érkeztetése, lajstromozása;
- b) a központi kézbesítési rendszeren keresztül érkező panaszok érkeztetése, lajstromozása;
- c) a lajstromozott iratokkal kapcsolatos ügyviteli jellegű feladatok támogatása (nyilvántartási határidő figyelés, irattározás).

(3) A bíróság elnöke elrendelheti

- a) a távolléti jelentések, a szabadságok igénylésének és engedélyezésének, a betegszabadságok, illetve egyéb távollétek jelentésének és egységes központi nyilvántartásának;
- b) a vagyonnyilatkozat-tétel egységes központi nyilvántartásának, különös tekintettel a határidők figyelésének az EIR-ben kezelését.

(4) A bíróság elnöke az elnöki ügy 176. § szerinti bemutatásakor elrendelheti más elnöki ügyek iratainak elektronikus úton történő csatolását."

- 37. §** A Beisz. 172. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra, és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor az EIR-ben az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell tüntetni."

- 38. §** A Beisz. 176. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„176. § Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bíróság elnöke az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat [például soron kívül intézendő, a 168. § (4) bekezdése szerinti csatolás stb.]”
- 39. §** A Beisz. 181. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az elnöki ügyek papír alapú és elektronikus kiadmányát az OBH Elnöke által külön intézkedésben meghatározottak szerint bírósági logóval (az ún. kis arculati elem) kell ellátni.”
- 40. §** A Beisz. 185. § (1) bekezdése a következő r)–s) ponttal egészül ki:
(Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:)
„r) elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás;
s) integritási szabályzat alapján tett bejelentések nyilvántartása.”

- 41. §** A Beisz. a következő VI/A. Fejezettel egészül ki:

„VI/A. Fejezet

A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelése

Általános rendelkezés

190/A. § (1) A bírósági gazdasági hivatalok (a továbbiakban: BGH) iratkezelésére a szabályzat I–III. Fejezetekben írt rendelkezéseket a következő eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) E fejezet alkalmazásában szignálás az ügyben eljáró szervezeti egység vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

(3) A BGH-k iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó jogszabályokban és egyéb szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. A bíróság elnöke a bírósági gazdasági hivatal iratkezelését e fejezet rendelkezéseire figyelemmel szabályozhatja.

(4) Az iratkezelésért a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt igazságügyi alkalmazott felelős.

Szignálás

190/B. § (1) A BGH-ba érkező iratot a BGH vezetője vagy az általa kijelölt igazságügyi alkalmazott szignálja, aki a soron kívüli intézkedést igénylő ügyeket megfelelő jelzéssel („Azonnal”, „Sürgős”) látja el.

(2) Az „Azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „Sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük sorrendjében, jogszabályban, szabályzatban, más jogi eszközben, ennek hiányában a szignáló által megszabott határidő alatt kell elintézni.

Átvétel

190/C. § (1) Azokat az iratokat és egyéb küldeményeket, amelyeknél az átvétel időpontját és tényét a feladó vagy a posta részére igazolni kell, a meghatalmazással rendelkező igazságügyi alkalmazottak vehetik át és igazolhatják az átvételt. A címzett vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az átvételre. Az ügyfél által személyesen benyújtott, illetve elektronikus úton vagy telekommunikációs eszközön keresztül érkezett iratot és egyéb beadványt a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által felhatalmazott igazságügyi alkalmazott veheti át.

(2) A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt az iraton kell rögzíteni. A hiány pótlását az ügyintéző kezdeményezi.

(3) A küldemény átvétele a küldemény átvételére, ellenőrzésére, igazolására, felbontására és érkeztetésére vonatkozó szabályok (59–63. §) megfelelő alkalmazásával jár el.

Lajstromozás

190/D. § (1) A BGH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt személy lajstromozza.

(2) Amennyiben a 172. § (9) bekezdése alapján a bíróság elnöke a hozzá érkezett iratot elintézésre a BGH részére továbbítja, szükség esetén rávezeti az elintézésre vonatkozó álláspontját.

(3) A lajstromozott iratokat be kell mutatni a BGH vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.

(4) A lajstromozásra az elnöki ügyek lajstromozására vonatkozó szabályokat (172. §) kell megfelelően alkalmazni.

A papír alapú lajstrom

190/E. § (1) Papír alapú lajstromozás esetén minden évben új lajstromot kell nyitni, és azt az év utolsó munkanapján le kell zárni.

(2) A lezárt papír alapú lajstromot a BGH vezetője keltezéssel ellátva aláírja.

(3) Nem kell lajstromozni a 172. § (5), (7) és (9) bekezdésében felsorolt iratokat, valamint az olyan iratokat, amelynek a kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza (különösen a pénzbüntetéssel, a bűnjellel és a letéttel kapcsolatos iratokat).

(4) A (3) bekezdésben említett ügyeket (iratokat) is lajstromozni kell, ha ezt a BGH vezetője elrendeli.

(5) A lajstromozás mellőzésére a 172. § (5)–(9) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Az elektronikus lajstrom

190/F. § A BGH-k feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek lajstromozása történhet az EIR-ben, a 168. § megfelelő alkalmazásával.

Az ügyszám és a sorszám

190/G. § (1) Az ügy száma a lajstromszám, törve az érkezés évszámával és a BGH jelzés (pl. 236/2000. BGH).

(2) Az utóiratokat az ügyszám feltüntetésén kívül a számsor 2-vel kezdődő számjegyeivel (a sorszámmal) is el kell látni. Az utóirat száma az ügyszám, törve a sorszámmal (pl. 236/2000/5. BGH).

(3) Gyűjtőív használata esetén a 174. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Értékkezelés

190/H. § (1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton vagy az erről felvett hivatalos feljegyzésen feltüntetni, a pénzt és egyéb értéket – átvételét igazoló aláírás ellenében – az erre kijelölt igazságügyi alkalmazottnak átadni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően az értéklevelet az értékkezeléssel megbízott igazságügyi alkalmazott két tanú jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett bontja fel és – átvételét igazoló aláírás ellenében – az erre kijelölt igazságügyi alkalmazottnak adja át.

A tárgymutató

190/I. § A papír alapú lajstromba bejegyzett ügyekről évenként betűrendes tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutatóba a kezdőirat tárgyát (a címszót) és a lajstromszámot kell bejegyezni. Ha a lajstromozott irat tárgyát tekintve több címszó alakítható ki, az ügyet valamennyi címszó szerint mutatózni kell.

A nyilvántartás

190/J. § (1) Az iratok nyilvántartására a 184. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) A papír alapú lajstromba bejegyzett ügyek keresetőségét a mutatókönyv készítésére vonatkozó szabályok [76. § (2)–(3) bekezdés] szerint kell biztosítani.

Nyomtatványok

190/K. § Jogszabály vagy az OBH Elnöke által rendszeresített nyomtatványokon kívül a bíróság elnöke az 50. § (1) bekezdés szerint vagy a BGH vezetője a bíróság elnökének jóváhagyásával rendszeresíthet nyomtatványokat.

A kiadmány

190/L. § (1) Az OBH-hoz vagy más országos hatáskörű szervhez intézett felterjesztéseket, átiratokat a bíróság elnöke kiadmányozza.

(2) Az OBH-hoz intézett kisebb jelentőségű gazdasági és pénzügyi vonatkozású felterjesztést, tájékoztatást, adatszolgáltatást – ha a bíróság elnöke a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn magának – a BGH vezetője kiadmányozza.

(3) Számszaki adatokat tartalmazó fontosabb iratokat, különösen a költségvetési előirányzatot, a beszámoló jelentést, továbbá azokat az iratokat, amelyeket az OBH ebben a formában kér, a bíróság elnöke és a BGH vezetője, valamint az ügyintéző is aláírja.

(4) A költségvetési szerv szervezeti egységeihez intézett iratokat az elnök vagy felhatalmazásával a BGH, illetve az adott szervezeti egység vezetője kiadmányozza.

(5) Az (1)–(4) bekezdésekben nem említett iratokat – ha a bíróság elnöke esetenként másképpen nem rendelkezik – a BGH vezetője kiadmányozza.

(6) A kiadmányok elkészítésénél a bírósági elnöki ügyvitelre vonatkozó szabályokat (181. §) megfelelően alkalmazni kell.

(7) Ha az ügyek elintézésére nyomtatvány áll rendelkezésre, azt aláírással ellátva, eltérő szabályozás hiányában két példányban kell kitölteni. Az első példányt kell a címzett részére elküldeni, a másolatot az ügyiratnál kell kezelni.

(8) Ha nincs szükség arra, hogy az intézkedés teljes szövege utólag a rendelkezésre álljon, csak egy példányt kell kitölteni, és az intézkedés lényegét az ügyiratra fel kell jegyezni.

A kézbesítés

190/M. § (1) Azokat az iratokat, amelyek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelyek átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel kell postára adni vagy az erre rendszeresített átdokönyvvvel továbbítani, illetve a kézbesítés tényét a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon vagy az iratban visszamaradó példányon a dátum és aláírás feltüntetésével kell átadni.

(2) A címzett a neki szóló iratot személyazonosságának igazolása után az átvétel elismerése mellett a BGH-ban is átveheti.

A befejezett ügyek iratainak kezelése

190/N. § (1) A befejezett ügyek iratait az irattári tervre vonatkozó szabályok (193–196. §, 6. melléklet IX. pont) megfelelő alkalmazásával az irattárban kell őrizni.

(2) A BGH iratait csak elismervénnyel lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell őrizni. Az ügyet az irat visszaérkezéséig nyilvántartásba kell helyezni.

(3) Az iratokról másolatot jogszabályi felhatalmazás hiányában csak a BGH vezetője engedélyével lehet készíteni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésekben írtakat megfelelően alkalmazni kell az irattárba még nem helyezett iratokra is.”

42. § A Beisz. 192. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) Az időbélyegzővel ellátott, a 76. § (6) és (7) bekezdéseiben írt adathordozókat archiválni kell, és a biztonsági másolatot tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus lajstrom elektronikus adathordozóra elmentett, de nem archivált példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról egyebekben a (7) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával gondoskodni.”

43. § (1) A Beisz. 200. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) E szabályzat alkalmazásában selejtezés a lejárt őrzési idejű ügyiratok, illetve iratok kiemelése az irattári anyagból és a selejtezhető irattári anyag megsemmisítésre történő előkészítése. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az irattár működési helye szerinti, a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróságnak az elnöke határozza meg.”

(2) A Beisz. 200. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A 202/B–202/C. § szerint lefolytatott részselejtezési eljárás nem akadályozza az (1) bekezdésben írt selejtezési eljárást. Ebben az esetben a selejtezési eljárást a részselejtezés után visszamaradó irattári anyagra kell lefolytatni.”

44. § A Beisz. 202/C. § (2) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A részselejtezés során selejtezhető iratok:)

„k) lakóhely, tartózkodási hely megállapítására vonatkozó megkeresések és válaszok, a visszavont elfogatóparancsok,”

45. § A Beisz. 202/D. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a bíróság irattára a papír alapú, valamint az elektronikus ügyiratokat és iratokat elektronikusan archiválta, akkor azokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint kell átadni az illetékes közlevéltárnak.”

46. § A Beisz. 202/E. §-a a következő (4)–(5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A bírósági irattárak működését, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartását az OBH Elnöke rendszeresen ellenőrzi, és erről tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltárat.

(5) A bírósági irattár vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol az irattár működéséről, különösen az elektronikus irattár biztonságával kapcsolatban, annak a bíróság elnökének, ahol az irattár működik.”

47. § A Beisz. 202/H. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „202/H. § Az archiválási eljárás befejezését követően a papír alapú és elektronikus ügyiratok, valamint iratok, továbbá a 192. § (8) bekezdésében írt elektronikus adathordozók selejtezését a bíróság irattára végzi az illetékes közlevéltár hozzájárulásával a selejtezési eljárásra vonatkozó és a 200–202/A. §-ban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.”

48. § A Beisz. 5. melléklet IV. pontja a következő N) ponttal egészül ki:

„N) Az integritás

1. Az integritási szabályzat

2. Integritási bejelentések, azok elintézése”

49. § (1) A Beisz. 6. melléklet II/3/12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

12	12/01 Elektronikus ügyintézés a 12/02 és a 12/03 sorszám alatti iratok kivételével (K)	5	0
	12/02 Az elektronikus aláírási jogosultságokról vezetett nyilvántartás (K)	NS	HN
	12/03 Az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat (K)	NS	15

(2) A Beisz. 6. melléklet II/4. pontja a következő 22. ponttal egészül ki:

22	Integritási szabályzat, bejelentések és azok elintézése (N)	NS	15

(3) A Beisz. 6. melléklet VIII/03–04. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

03	Azon ügyek iratai, amelyekben a letiltás előjegyzését a munkáltató igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség	NS	HN
04	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § f) pontja alapján szünetel	NS	HN

(4) A Beisz. 6. melléklete a következő IX. ponttal egészül ki:

IX. Bírósági gazdasági hivatali ügyek			
01	Gazdasági hivatal papír alapú vagy elektronikusan vezetett iktatókönyve	NS	15
02	Költségvetések, költségvetési beszámolók, mérlegjelentések	NS	15
03	Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat	10	0
04	A bíróság költségvetését előkészítő iratok	10	0
05	A bíróság költségvetési beszámoló jelentéseivel, az adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, a 2. sorszámú szereplő iratok kivételével	10	0
06	A támogatás-előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, keretnyilvántartás	10	0
07	Közbeszerzési eljárások	10	0
08	Beszerzési eljárások	10	0
09	Megrendelések	10	0
10	Egyéb, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, a 7–9. sorszámú szereplő iratok kivételével	10	0
11	Könyvelési bizonylatok, főkönyvi kivonatok, számlalapok, naplók, vegyes bizonylatok, adósok, követelések nyilvántartásának archív anyaga	10	0

12	Analitikus és szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások, összesítések	10	0
13	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek	5	0
14	Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók	5	0
15	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	15	0
16	Hatósági és külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
17	Betegek nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok	15	0
18	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
19	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések	15	0
20	Munkáltatói lakáskölcsönnel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
21	Befektetett eszközökkel, készletekkel kapcsolatos leltározás, selejtezés (leltárfelvételi ívek, jegyek, összesítők stb.) selejtezési jegyzőkönyvek és mellékletei	10	0
22	Statisztikai adatszolgáltatás	10	0
23	Bevallás, adatszolgáltatás, igazolás adóhatóság felé	5	0
24	A számviteli renddel kapcsolatos iratok	10	0
25	Bankszámlanyitás, megszüntetés	5	0
26	Biztosítási ügyek	10	0
27	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelem)	10	0
28	Reprezentációs költség	5	0
29	A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftverdokumentáció	NS	HN
30	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki irányítása	10	0
31	Uniók pályázatok, fenntartási időszakot követően	5	0
32	Személyi jövedelemadó és az áfa megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
33	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés stb.) és pénztári bizonylatok	10	0
34	Személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
35	Személyi juttatásokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok	10	0
36	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés iratai (különösen menetlevél, üzemanyag- és teljesítmény-kimutatás, a gépkocsivezetők túlmunka elszámolása)	10	0
37	Gépjármű törzskönyvek	0	0
38	Közúti baleseti ügyek	10	0
39	Megbízási szerződések	10	0
40	Foglalkoztatottak személyi anyaga, bérkartonok	NS	HN
41	Munkaköri leírások	10	0
42	Átadókönyvek	5	0

43	Gyermektartásdíj állam általi előlegezésével kapcsolatos iratok (ezek végrehajtási iratai)	10	0
44	Bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonelkobzásról, elkobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bűnügyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat	10	0
45	Nyomozóhatóság és ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok	10	0
46	Bűnügyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok	10	0
47	A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok	10	0
48	A tárgyi vagy személyes költségmentesség, illetve költségfeljegyzési jog folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő illetékek megfizetését	10	0
49	A kirendelt védők, ügygondnokok díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok	10	0
50	A letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
51	Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok	10	0
52	Állami vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek	NS	15
53	Bűnjelekkel kapcsolatos iratok	10	0
54	Tanulmányi szerződések	10	0
55	Adatszolgáltatások felügyeleti szerv részére	5	0
56	MÁK tájékoztatók, adatszolgáltatások	5	0
57	Belső tájékoztatók	5	0
58	Ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés	10	0
59	Reklamációk	5	0
60	Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek	10	0
61	KIRA-val kapcsolatos ügyintézés, e-adat	10	0
62	Konferenciák, képzések, értekezletek szervezésével kapcsolatos ügyintézés	5	0
63	Kontroll és monitoring tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés	15	0
64	Hatósági ügyek és eljárások, kivéve a 16. sorszámon hozott iratokat	15	0
65	Honlappal és belső kommunikációval kapcsolatos ügyek	10	0
66	Egyéb gazdálkodási iratok	5	0

„

50. §

A Beisz.

- a) 36. § (3)–(4) bekezdésében az „adat együttes” szövegrészek helyébe az „adategyüttes”;
- b) 65. § (1)–(2) bekezdésében a „Polgári” szövegrészek helyébe a „Civilisztikai”;
- c) 70. § (3) bekezdésében a „Polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási” szövegrész helyébe a „Civilisztikai”;
- d) 79. § (2) bekezdésében a „(pl. 5.P.21.20362004.)” szövegrész helyébe a „(pl. 5.P.21.203/2004.)”;
- e) 81. § (3) bekezdésében a „megjelölni” szövegrész helyébe a „megjelölni (pl. B.657/2017/4-I)”;
- f) 84. § (1) bekezdésében a „Büsz. 2. § 12. pontjában” szövegrész helyébe a „Büsz. 2. § 12. pont első fordulatában”;

- g) 84. § (2) bekezdésében a „Kezdőiratként” szövegrész helyébe az „A Büsz. 2. § 12. pont második fordulata alapján kezdőiratként”;
- h) 86. § (2) bekezdésében az „ügyminőség/ügytárgy” szövegrész helyébe az „ügyminőség”;
- i) 86. § (3) bekezdésében az „a kezelőiroda” szövegrész helyébe az „az iroda”;
- j) 181. § (1) bekezdésében a „szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel” szövegrész helyébe az „elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel”;
- k) 187. § (1) bekezdésben a „honvédelmi és polgári védelmi megbízott” szövegrész helyébe a „honvédelmi és polgári védelmi megbízott, az integritási megbízott”;
- l) 192. § (4) bekezdésében az „(5) bekezdésében” szövegrész helyébe a „(6) bekezdésében”;
- m) 192. § (7) bekezdésében a „központi archiválásáról” szövegrész helyébe az „archiválásáról”;
- n) 193. § (6) bekezdésében a „IV.02.–IV.03.” szövegrész helyébe a „IV.02.–IV.03., IV.04.–IV.05.”;
- o) 202/C. § (3) bekezdésében a „204. § (1)–(3) bekezdésében” szövegrész helyébe a „200. § (3) bekezdésében”;
- p) 202/D. § (1)–(2) bekezdésében a „papíralapú” szövegrészek helyébe a „papír alapú”;
- q) 202/F. § (1) és (3) bekezdésében a „papíralapú” szövegrészek helyébe a „papír alapú”;
- r) 6. melléklet VIII. pont címében a „törvényszéki bírósági végrehajtó” szövegrész helyébe a „törvényszéki végrehajtó” szöveg lép.

51. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Beisz.

- a) 2. § (6) bekezdése;
- b) 20. § (4) bekezdése;
- c) 29. § (4)–(5) bekezdése;
- d) 39. § (7) bekezdése;
- e) 78. §-a és az azt megelőző alcím cím;
- f) 145–146. §-a és az azokat megelőző alcím cím;
- g) 171. §-a;
- h) 208. §-a;
- i) 8. melléklete.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2016. október havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Pataki Dóra Mártát osztályvezető,
dr. Minda Pétert főosztályvezető-helyettes,
dr. Tantalics Zsófiát,
Erdei Arnoldot,
Kiss Veronikát,
dr. Medve Mátét,
Jakab Adriennét,
Varga Boglárka Gizellát,
dr. Horváthné dr. Semperger Évát,
Harsányi Andreát,
Balog-Láng Júliát,
dr. Antal Bernadettet,
Sallai Daniellát,
Szabó István Andrást,
Szűcs Flóra Mártát,
dr. Grundtner Ákost,
dr. Kósa Loretta Tündét,
dr. Németh Zoltánt kormánytanácsadó,
Bíró Bernadettet,
Fazekas-Hevér Bernadett Anikót,
Végh Viktóriát,
dr. Rente László Ramónt*

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került

*Beleznay Judit,
Wagner Ildikó,
Benkó Bernadett,
Fodorné Molnár Szilvia,
Fehér-Toma Edit,
Vagyas Fanni*

kormánytisztviselő.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*dr. Tömör Juditot főosztályvezető,
Lelkes Árpád Jánosné osztályvezető,
dr. Mórocz Alíz Juditot osztályvezető*

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Szenczi Gyöngyi főosztályvezető-helyettes
vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Kiss Sarolta Katalinnak közigazgatási tanácsadó
címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt
Doma Laura;

közös megegyezéssel

*Lamos Ildikó,
Bencze Dorottya,
Földi Sándor,
Lévai Olga,
Pécsi Kornél,
Timkó Attila,
Juhász Tamás;*

áthelyezéssel

*dr. Koncz Zsófia,
Harka Zoltán Pál
Hordós Andrea,
Szőcs Hajnalka,
Soltész Éva;*

lemondással

dr. Sokolowski András József;

felmentéssel

Némethné Balla Erzsébet;

határozott idejű kinevezés végével

Tóth István osztályvezető;

határozott idejű áthelyezés végével

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvislete)

kormánytisztviselőnek.

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára

A Miniszterelnökség a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának létrehozásáról szóló 555/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára (a továbbiakban: FKÖ Program) a közigazgatás iránt érdeklődő, valamely felsőoktatási intézménnyel aktív hallgatói jogviszonyban álló fogyatékos hallgatók részére.

A Program célja a szakmailag elhivatott, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett hallgatók ösztöndíj támogatással megvalósuló szakirányú munkatapasztalat szerzésének biztosítása. A felvételt nyert ösztöndíjas számára a tapasztalatszerzés helyét a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjas tanulmányainak és érdeklődési körének figyelembevételével, a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények (minisztériumok, budapesti helyszíneken) igényeinek megfelelően. A hallgatók szakmai fejlődését a program teljes időtartama alatt a befogadó intézményeknél dolgozó, felkészített mentorok segítik.

A Program időtartama: 3 hónap, heti 20 órás munkarendben.

A Program várható időtartama: 2017. február 27.–2017. május 26.

Pályázati feltételek:

- a) magyar állampolgárság;
- b) felsőfokú tanulmányokkal összefüggésben legalább 4 lezárt félév;
- c) aktív hallgatói jogviszony egy felsőoktatási intézménnyel;
- d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet] 63. §-ában meghatározott szakvélemény a fogyatékoság igazolásához.

A részvétellel kapcsolatos további feltételek:

- a) az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt más ösztöndíjas jogviszonyban, munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, állami szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem áll;
- b) az ösztöndíjas vállalja a Miniszterelnökség által lefolytatott kiválasztási eljárásban való részvételt;
- c) az ösztöndíjas megjelöli a Rendelet 6. §-a szerinti befogadó intézményt (minisztériumot), ahol munkatapasztalatot kíván szerezni;
- d) az ösztöndíjas jogviszony további feltételeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény 47. §-a, a Rendelet, valamint a Program Működési Szabályzata szabályozza.

Az ösztöndíj összege: havonta 50 000 Ft adómentes jövedelem három hónapon keresztül.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázat benyújtása az <http://osztondijjelentkezes.kormany.hu/> weboldalon keresztül történik.

A pályázat benyújtásához az alábbi dokumentumok feltöltése szükséges:

- a) magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf);
- b) legalább 4 lezárt félévet igazoló dokumentum (elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott), igazolás vagy tanulmányi osztály által hitelesített indexmásolat (formátum: .doc, .docx, .pdf);
- c) aktív hallgatói jogviszony fennállását bizonyító igazolás vagy elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott dokumentum; amennyiben a jelentkező a pályázati határidő lejártáig nem tudja beszerezni, akkor nyilatkozat szükséges arról, hogy sikeres pályázat esetén legkésőbb az FKÖ Program indulásáig benyújtja azt (formátum: .doc, .docx, .pdf);
- d) a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 63. §-ában meghatározott szakvélemény a fogyatékoság igazolásáról (formátum: .doc, .docx, .pdf).

A dokumentumok mérete egyenként a 2 MB-ot nem haladhatja meg.

Pályázati időszak: 2017. január 2.–2017. január 30.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2017. január 30. (hétfő) 24 óra.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését a Miniszterelnökség Kormányhivatali Képzési Osztálya végzi. A formailag megfelelt pályázók egy speciális, a fogyatékos hallgatókra kialakított kiválasztási eljáráson vesznek részt. Ez várhatóan 2017. január 31. és 2017. február 3. között zajlik majd.

Ezt követően a Rendeletben meghatározott Operatív Testület a Miniszterelnökség tájékoztatása alapján, a kiválasztási eljárás során megfelelt hallgatók esetében javaslatot tesz a nyertes pályázók körére, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a XI. fejezet Miniszterelnökség 1. címen költségvetésében rendelkezésre áll 15 366 700 Ft-ig.

A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 20 fő.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2017. február 15.

Kapcsolat és további információ:

Az fko@me.gov.hu elektronikus levelezési címen keresztül.

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések
szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján
a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 01), valamint
a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ 54 344 02) 2016/2017-es tanévi Országos
Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről**

A számviteli szabályozásért felelős miniszter (nemzetgazdasági miniszter) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a 2016/2017. tanév rendjéről szóló 12/2016. (VI. 27.) EMMI rendelet 9. § (4) bekezdésére – a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítések, továbbá a vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeit a középiskolák szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói részére a következők szerint hirdeti meg:

A 2016/2017. tanévi OSZTV időpontjai és helyszínei az alábbiak:

Iskolai válogatóversenyek	időpontja:	2017. február hónap
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Elődöntő	időpontja:	2017. március 14.
	helyszíne:	a versenyző iskolája
Döntő	időpontja:	2017. április 10–13.
	időtartama:	4 nap (3 éjszaka)
	1. nap–3. nap:	írásbeli, gyakorlati versenytevékenység versenyek
	3. nap–4. nap:	szóbeli, gyakorlati versenytevékenység versenyek
	helyszíne:	Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Szakgimnáziuma 4026 Debrecen, Piac u. 8.

A versenyszabályzatot és mellékleteként a Nevezési lapot a Nemzetgazdasági Minisztérium legkésőbb 2017. január 20. napjáig a kormányzati portálon a következő helyen teszi közzé: www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu

A verseny megszervezésével és a lebonyolítással kapcsolatos feladatok koordinálását a Nemzetgazdasági Minisztérium Számviteli és Felügyeleti Főosztály/Felügyeleti Osztálya látja el.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.