



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. szeptember 15., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2017. (IX. 15.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról	4508
44/2017. (IX. 15.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás módosításáról	4528
45/2017. (IX. 15.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól szóló 43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás módosításáról	4567
50/2017. (IX. 15.) HM utasítás önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről	4568
51/2017. (IX. 15.) HM utasítás a csapathagyomány-ápolással összefüggő jelképek és ünnepek, valamint az emlékművek katonai objektumokban történő elhelyezésének engedélyezéséről	4581
52/2017. (IX. 15.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás, valamint a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás módosításáról	4588
25/2017. (IX. 15.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4589
1/2017. (IX. 15.) NFA utasítás a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4590

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	4617
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	4621
Pályázati felhívás Berettyóújfalú Város Önkormányzata területén közszolgáltatási szerződés keretében autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladatok ellátására	4621

V. Alapító okiratok

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okirata módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva	4623
---	------

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 6/2017. (IX. 15.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 187/2017. (08. 31.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2017. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 6/2017. (IX. 15.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.4.2.4. pontjaiban foglaltak helyébe a következők lépnek:

„1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató.”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:
- „2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.1. A GAZDASÁGTUDOMÁNYI ÉS KIEMELT ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.1.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság
- 2.1.1.1. Költségvetési elemzési főosztály
- 2.1.1.2. Költségvetési kutatások főosztály
- 2.1.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály
- 2.1.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság
- 2.1.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
- 2.1.2.2. Befektetési főosztály
- 2.1.2.3. Kiemelt befektetések főosztály
- 2.1.3. Kutatási igazgatóság
- 2.1.3.1. Alkalmazott kutatási főosztály
- 2.1.3.2. Tudományos ismeretterjesztési főosztály
- 2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS KÖZGAZDASÁGI ELEMZÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság
- 2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály
- 2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály
- 2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály
- 2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
- 2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály
- 2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály
- 2.2.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály
- 2.2.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
- 2.2.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
- 2.2.3.2. Kockázatkezelési főosztály
- 2.2.3.3. Pénzügyi eszköztár és tartalékstratégiai főosztály
- 2.3. PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
- 2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
- 2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály
- 2.3.1.3. Hitelösztönzők főosztály
- 2.3.1.4. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály”
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.3.4. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:
- (5.1.3. Informatikai igazgatóság)
- “5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály
- 5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály
- 5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály
- 5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály”
4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. címében foglaltak helyébe a következők lépnek:
- „2. A Monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- 2.1. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdászának” tisztségét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.

Főközgazdászként a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk rendelkezésre bocsátásával és háttéranyagok összeállításával. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Az elnök, illetve az alelnök akadályoztatása esetén delegációvezetőként tárgyal nemzetközi szervezetekkel. Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az Európai Unió Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) tagja, valamint egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.

A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztségét.

Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Felelős a Bank és a Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az Oktatási igazgatósággal. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét és a jegybanki ismeretek terjesztését.

Az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájához, illetve a költségvetési területhez kapcsolódóan a következő feladatokat látja el:

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

A kiemelt ügyekhez kapcsolódó felelőssége körében a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot.

2.1.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi az aktuális költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, építve a nemzetközi legjobb gyakorlatra.

2.1.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;

5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
13. részt vesz a költségvetési folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában.

2.1.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.1.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;

5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
8. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
9. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
11. részt vesz a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésében;
12. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
13. közreműködik a Növekedési jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.1.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzpiaci eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

2.1.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelsztöngzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.1.2.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelsztöngzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.1.2.3. Kiemelt befektetések főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított portfóliókat;
2. befektetési és fedezeti célú üzletkötéseket hajt végre a pénz- és tőkepiacokon, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal, illetve szuverén befektetőkkel;
3. támogatja a Forint- és devizapiaci műveletek főosztály deviza- és aranypiaci műveleteinek végrehajtását;
4. közreműködik a Befektetési főosztály által kezelt befektetési és likviditási portfóliók menedzselésében;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelsztöngzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
6. tevékenységéhez kapcsolódóan támogatja az általa kezelt portfóliókhoz kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződések, biztosítéki megállapodások és egyéb dokumentumok előkészítését; a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció véglegesítése során együttműködik a Bank illetékes szervezeti egységeivel;
7. piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódó felsővezetői információs rendszert működtet;
8. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, befektetői találkozókban, szakmai konferenciákon.

A Befektetési főosztály és a Kiemelt befektetések főosztály közötti feladatmegosztásról, azon belül a szervezeti alegységek által kezelendő portfóliókról a Pénz- és devizapiac igazgatóság vezetője dönt.

2.1.3. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság feladata, hogy közgazdasági empirikus és elméleti kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre jegybanki döntések épülnek, és ezáltal támogatást nyújtson a jegybanki döntések előkészítéséhez. A kutatások eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint elismert hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány, valamint más jegybankok vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. A jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját. Az Oktatási igazgatósággal közösen közreműködik a közgazdasági és ezen belül a jegybanki ismeretek terjesztésében. Nyomon követi a legjobb nemzetközileg is elismert közgazdasági tudományos trendeket, jegybanki kutatásokat, új megközelítéseket, majd kiértékeli és megvizsgálja azok adaptációs lehetőségét. Fejleszti a Bank képzési kínálatát. Részt vesz az MNB szakfolyóiratainak szerkesztésében.

2.1.3.1. Alkalmazott kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban;
2. kutatási tevékenységét elsősorban alkalmazott jelleggel végzi, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;

4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a kutatási eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
6. mikro és makroszintű statisztikai adatbázisokra építve elemzi és kutatja a hazai gazdasági folyamatokat, ezen belül kiemelten a monetáris politikához, makroprudenciális politikához és a költségvetési politikához kapcsolódó folyamatokat;
7. közreműködik a jegybank oktatási projektjeihez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
10. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
11. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.1.3.2. Tudományos ismeretterjesztési főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató-, elemző- és ismeretterjesztő munkához;
4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben előadásokat, konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek, jegybanki ismeretek és a kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
5. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
6. az Oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az MNB oktatási programjaiban, támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását;
7. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
8. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
9. szervezi a Bank vendégkutató programját;
10. felelős szerkesztőként részt vesz az MNB által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében;
11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

2.2. A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelsztöngzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért és hitelsztöngzésért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az egyik MNB-t képviselő tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Pénzügyi stabilitási jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerrepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerrepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzügyi piacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC) alternatív MNB-s tagját adja, képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzügyi Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgel jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés, valamint a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, elvégzi a kamatjegyzések statisztikai elemzését, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat.

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

8. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
11. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
5. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
6. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
7. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
8. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
11. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
12. a jegybank költségvetési elemzéseivel (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseiből (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
4. a Kutatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Az igazgatóság tölti be az Eszköz-Forrás Bizottság titkársági funkcióját, gondoskodik a Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatokat is.

2.2.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatot meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;

2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.2.3.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozta a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működéskockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;
16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.2.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiazi beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiazi fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négysem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
 - a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
 - b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
 - c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
 - d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárát érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.3. A pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon. Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés belső és külső kommunikációját.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerkepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerkepléseket stb.) mindazon kérdéseken, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. A szervezeti egység elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Az igazgatóság felelős a jegybank – nem hagyományos jegybanki eszköztárának segítségével történő – hitelösztönzéséért, működteti a hitelprogramokat, és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban részt vevő pénzügyi intézmények körével.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában.

2.3.1.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét, és szükség esetén változtatást javasol;
3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;
4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;
5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.1.4. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

1. a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer szereplőinek oktatását;
2. a versenyképes bankrendszer érdekében támogatja nemzetközi élvonalba tartozó pénzügyi rendszerrel kapcsolatos tudásanyag kialakítását, a nemzetközi trendeknek megfelelő aktualizálását, bővítését és frissítését;
3. elemzéseket készít, javaslatokat fogalmaz meg a bankrendszer hosszú távú, stabil és versenyképes működését elősegítő gyakorlatok implementálására;
4. elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít, a bankrendszer hitelezésével kapcsolatos folyamatokról;
5. támogatja a professzionizmus és etikai normák elterjesztését a pénzügyi rendszerben a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően.”

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.3.2.2. alcíme helyébe a következők lépnek:

(5.1.3. Informatikai Igazgatóság)

(5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály)

„5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.”

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.3.4.3. alcíme helyébe a következők lépnek:

(5.1.3. Informatikai Igazgatóság)

(5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály)

„5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét;
3. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán elvégzi a fejlesztői átvételi teszteléseket;
4. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
5. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;
6. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.5. alcíme helyébe a következők lépnek:

(5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek)

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékalomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó konzulensi, projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő teszt-támogatási feladatokat.

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

5. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúra igazgatóság részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
11. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező InFoRex fejlesztésekhez kapcsolódó projektvezetői feladatokat. Ennek kapcsán:
 - a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;
 - c) karbantartja, illetve – a társterületek bevonásával – szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;
 - f) tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
 - g) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a tesztek, társosztályok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;
9. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúra igazgatóság részére;
10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási és adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,

- e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
 - g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
 - h) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;
12. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
14. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező InFoRex fejlesztésekhez kapcsolódó projektvezetői feladatokat. Ennek kapcsán:
- a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;
 - c) karbantartja, illetve – a társterületek bevonásával – szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;
 - f) tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
 - g) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteseteket, társosztályok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.5.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

- 1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
- 2. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;
- 3. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
- 4. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
- 5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
- 6. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
- 7. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forint utalásokat;
- 8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékokat;
- 9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, –számlavezetést és törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

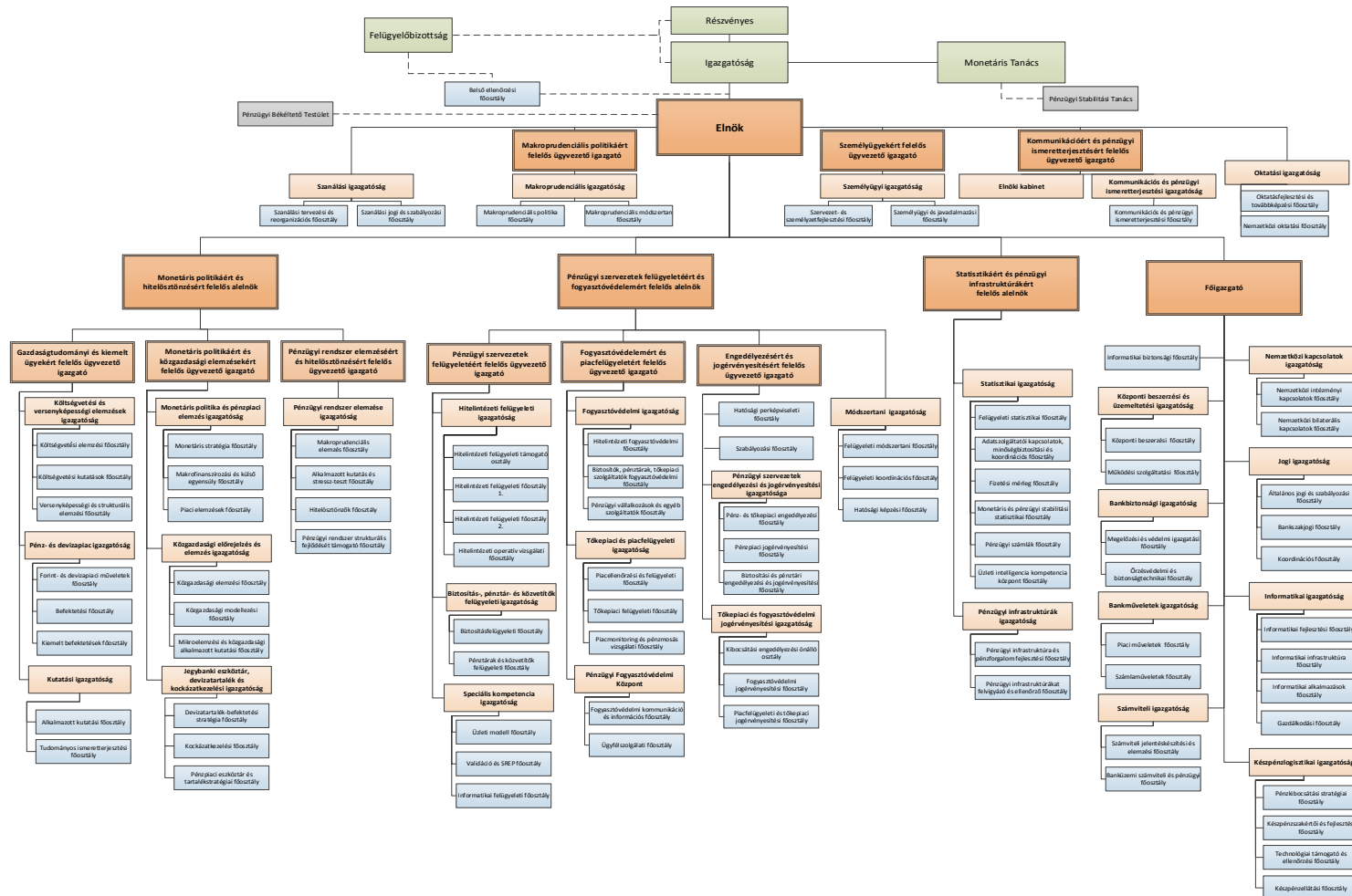
- 1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint az MNB által megbízott vagyonkezelők által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
- 2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
- 3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, –számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
- 4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;

5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;
9. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
10. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező InFoRex fejlesztésekhez kapcsolódó projektvezetői feladatokat. Ennek kapcsán:
 - a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;
 - c) karbantartja, illetve – a társterületek bevonásával – szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;
 - f) tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
 - g) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteseteket, társosztályok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.5.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
 2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
 3. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseihez kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
 4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
 5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
 6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
 7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri az MNB külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat az MNB számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
 8. karbantartja és megjelenti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;
 9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;
 10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.”
8. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2017. szeptember 1.



**Az emberi erőforrások minisztere 44/2017. (IX. 15.) 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 a közzétételét követő napon 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 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § A közigazgatási államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 2. §** Az SzMSz 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár ellátja
a) az Idősek Tanácsa alelnöki feladatait,
b) az Emberi Jogi Munkacsoportról szóló 1039/2012. (II. 22.) Korm. határozat alapján létrejött Emberi Jogi Munkacsoport
ba) Idősek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportja,
bb) Nők Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportja,
bc) Gyermekek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportja
elnöki feladatait,
c) a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elnöki feladatait,
d) a Nemzeti Önkéntes Tanács elnöki feladatait.”
- 3. §** Az SzMSz 40. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A kultúráért felelős államtitkár irányítja)
„c) a Kulturális Igazgatási Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)

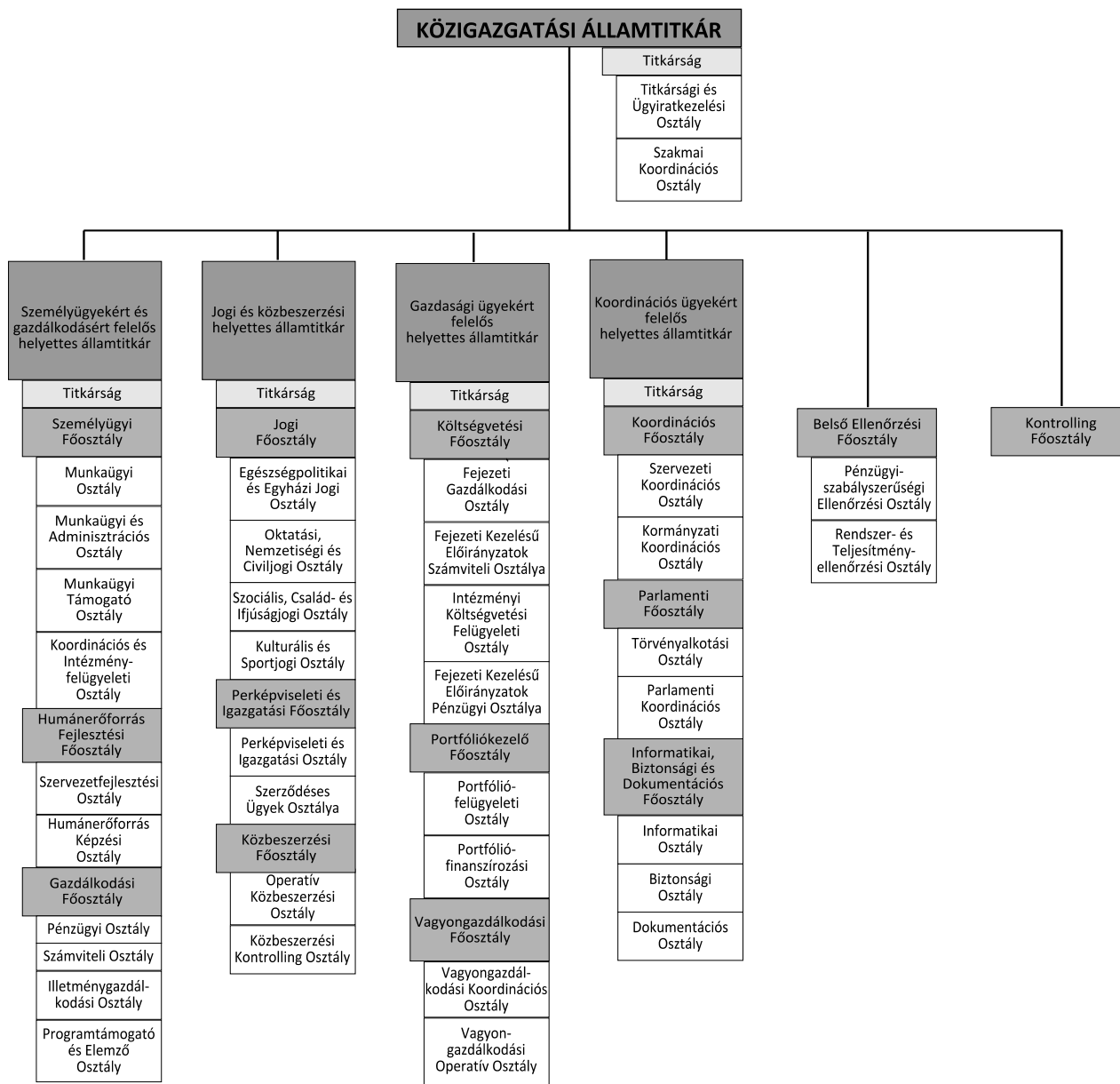
- 4. §** Az SzMSz 66. § m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„m) az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárral együttműködve ellátja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) vagyongazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatokat.”
- 5. §** Az SzMSz 85/E. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az országos tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkár)
„a) közreműködik a népegészségügyi feladatkörében, továbbá a munkavédelmi és munkaügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal, valamint a járási hivatal tekintetében a minisztert megillető szakmai irányítási jogkörök gyakorlásában,”
- 6. §** Az SzMSz 90. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkár ellátja a Nemzeti Önkéntes Tanács alelnöki feladatait.”
- 7. §** Az SzMSz 97. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. § A köznevelésért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az oktatásért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Köznevelés-igazgatási Főosztály vezetője, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a Köznevelési Stratégiai Főosztály vezetője, a Köznevelés-igazgatási Főosztály vezetőjének és a Köznevelési Stratégiai Főosztály vezetőjének akadályoztatása vagy távolléte esetén a Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 8. §** Az SzMSz 107. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„107. § A kultúráért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetőjének,
b) a Közgűjteményi Főosztály vezetőjének
tevékenységét.”
- 9. §** Az SzMSz 110. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkár)
„c) irányítja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő szakmai feladatok ellátását,”
- 10. §** Az SzMSz 145. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár kiadmányozza)
„h) a minisztériumhoz benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatának befejezését követően a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről szóló értesítést, ha a megkeresés különböző ágazatok szakterületeit érinti.”
- 11. §** 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 – az e Szabályzat szerint a helyettesítését ellátó helyettes államtitkár intézkedik és kiadmányoz.”
- 12. §** Az SzMSz 147. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot)
„c) a szakterületét érintően, a minisztériumhoz benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatának befejezését követően a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről szóló értesítés tekintetében.”
- 13. §** Az SzMSz a következő 147/C. §-sal egészül ki:
„147/C. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár egyetértésével gyakorolja a kiadmányozási jogot az Egészségbiztosítási Alap működési és ellátási vagyona vonatkozásában a minisztert mint tulajdonosi joggyakorlót jogszabály vagy szerződés alapján megillető jogok és kötelezettségek tekintetében.”

- 14. §**
- (1) Az SzMSz 1/a. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) Az SzMSz 1/g. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
 - (3) Az SzMSz 2. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
 - (4) Az SzMSz 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
 - (5) Az SzMSz 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
 - (6) Az SzMSz 7. függeléke a 6. függelék szerint módosul.
- 15. §** Az SzMSz
- a) 15. § r) pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalok” szövegrész helyébe a „fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok)” szöveg,
 - b) 20. § (1) bekezdés p) pontjában a „fővárosi és megyei kormányhivatalok és a járási (kerületi) hivatalok” szövegrész helyébe a „kormányhivatalok és azok járási (fővárosi kerületi) hivatalai (a továbbiakban: járási hivatalok)” szöveg lép.
- 16. §** Hatályát veszti az SzMSz
- a) 85/E. § b)–d) pontjában, 6/A. függelék „A) Az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó egyéb (nem hatósági) ügyeket előkészítő szervezeti egységek” részben foglalt táblázat 1., 38. és 42. sorában, 6/A. függelék „B) Az országos tisztifőorvos hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkör átruházása szervezeti egység vezetőjére” részben foglalt táblázat 25. sorában a „fővárosi és megyei” szövegrész,
 - b) 6/A. függelék „A) Az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó egyéb (nem hatósági) ügyeket előkészítő szervezeti egységek” részben foglalt táblázat 54. és 55. sorában a „fővárosi és megyei” szövegrészek.

1. függelék a 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

„1/a. függelék

A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

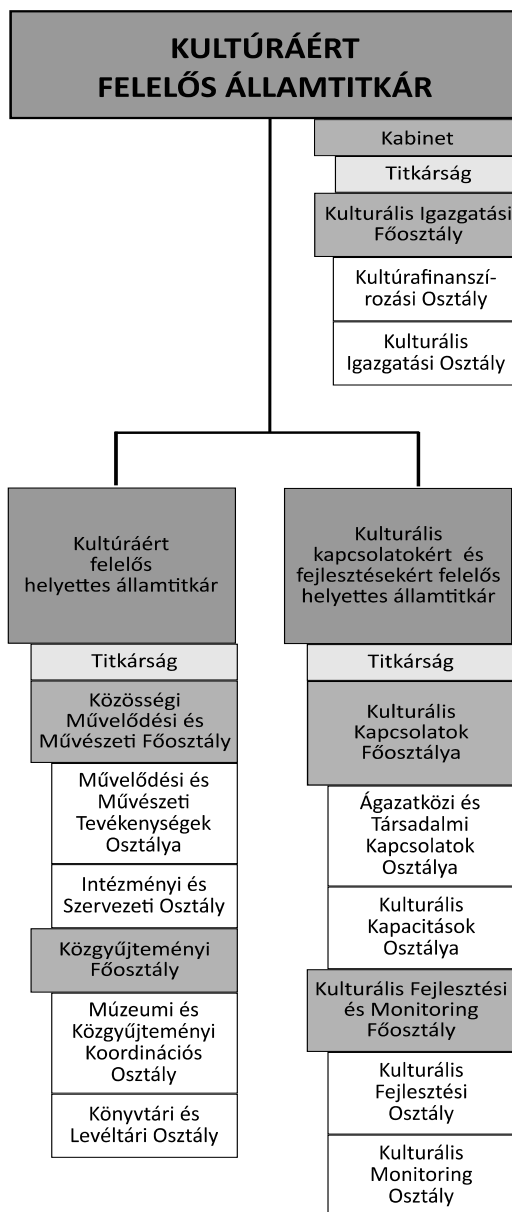


"

2. függelék a 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

„1/g. függelék

A kultúráért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek



"

3. függelék a 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 1.1.1.2. alcím c) pont 25. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„25. ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,”
2. Az SzMSz 2. függelék 1.1.3.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„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 vagyongazdálkodási adatbázisát,
 5. kijelöli az átfogó vagyongazdálkodási projektek kereteit, és előkészíti a szükséges felsővezetői jóváhagyásokat, vezetői előterjesztéseket,
 6. a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerrel kapcsolatban ellátja a minisztérium háttérintézményeivel mint adatszolgáltatásra kötelezettekkel kapcsolatos koordinációs és kapcsolattartási feladatokat,
 7. előkészíti a tárca költségvetésén belül a beruházási és felújítási tárgyú döntéseket,
 8. a minisztérium vagyongazdálkodásában álló ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatai ellátása során keletkező valamennyi dokumentumot – különösen a helyszíni szemléről készült jegyzőkönyvet, birtokbavételi adatlapot, aláírt lezárt szerződéseket – 8 munkanapon belül átadja a Gazdálkodási Főosztály részére.
c) A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott vagyongazdálkodási operatív feladatai körében
 1. elvégzi a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és a NEAK vagyongazdálkodásában lévő egyes ingatlanok vonatkozásában a jóléti funkciók működtetésével kapcsolatos, a vagyongazdálkodással összefüggő egyes operatív feladatokat,
 2. ellátja az Egészségbiztosítási Alap ellátási vagyonába tartozó, jogutódlással szerzett ingatlanok (társasházi albetétek) üzemeltetésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat,
 3. elvégzi a NEAK szervezeti egységei részére szükséges ingó tárgyi eszközök beszerzésével – ide nem értve a közbeszerzés keretében történő beszerzéseket, valamint az informatikai-telekommunikációs eszközök beszerzését – kapcsolatos feladatokat, az eszközellátás biztosítása érdekében kapcsolatot tart a KEF-fel,
 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, illetve az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkárnak a vagyongazdálkodási operatív feladatokkal kapcsolatos döntéseit,
 7. a vagyongazdálkodási operatív feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztállyal.
d) A Vagyongazdálkodási Főosztály a NEAK-kal összefüggésben ellátott vagyongazdálkodási koordinációs 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 vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokra vonatkozó vagyongazdálkodási koncepciót és beruházási tervet,
 3. ellátja az Egészségbiztosítási Alap működési vagyonába tartozó iroda és jóléti célú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

4. 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,
5. a vagyongazdálkodási koordinációs feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztállyal,
6. ellátja az Egészségbiztosítási Alap működési vagyonába tartozó, a NEAK állami feladatellátása, közvetlen intézményi elhelyezése szempontjából felesleges ingatlanokkal kapcsolatos eseti vagyongazdálkodási feladatokat.
- e) A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője vagy a Vagyongazdálkodási Koordinációs Osztály vezetője önálló aláírási joggal megkötí a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, hazai forrásokból, továbbá európai uniós programokból finanszírozott támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó biztosítéki szerződéseket (így különösen az ingatlan jelzálogszerződéseket, kezességvállalást tartalmazó szerződéseket), továbbá megteszi a biztosítéki szerződésekhez kapcsolódó egyoldalú jognyilatkozatokat.”
3. Az SzMSz 2. függelék 1.4.0.2. alcím a) pontja a következő 3.11. alponttal egészül ki:
(A Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében)
„3.11. figyelemmel kíséri és észrevételezi az otthoneremtés és a lakhatás támogatásával kapcsolatos kormányzati döntéseket, bekapcsolódik azok szakmai előkészítésébe.”
4. Az SzMSz 2. függelék 1.4.1.3. alcím f) pont 17. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály egyéb feladatai körében)
„17. módszertani feladatai körében a gyermekek napközbeni ellátása területén a módszertani feladatellátásra kijelölt szervezet és szükség szerint az érintett szakmai főosztályok bevonásával módszertani anyagokat dolgoz ki,”
5. Az SzMSz 2. függeléke a következő 1.7.0.2. alcímmel egészül ki:
„1.7.0.2. Kulturális Igazgatási Főosztály
a) A Kulturális Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja az ágazati jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának kidolgozását, továbbá feladatkörében javaslatot tesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára,
 2. koordinálja a kultúráért felelős államtitkárhoz, a kultúráért felelős helyettes államtitkárhoz és a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkárhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményeztetését, és az érintett szervezeti egységektől határidőben beérkezett vélemények alapján elkészíti és továbbítja az egységes kulturális ágazati álláspontot tartalmazó választervezetet,
 3. koordinálja a kultúráért felelős államtitkár, a kultúráért felelős helyettes államtitkár, valamint a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott, több szervezeti egységet érintő és különböző szakmai szempontok összehangolását is igénylő feladatok végrehajtását, segíti az államtitkárt és a helyettes államtitkárokat e feladatok végrehajtásának nyomon követésében és ellenőrzésében, folyamatosan tájékoztatja az államtitkárt és a helyettes államtitkárokat a végrehajtás helyzetéről,
 4. koordinálja a Kormány ügyrendjében nevesített állami vezetői értekezletek ágazatot érintő napirendi pontjaival, az állami vezetők felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 5. felel a kultúráért felelős államtitkár, a kultúráért felelős helyettes államtitkár, valamint a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár e Szabályzatban meghatározott – és szükség szerint a kormányzati döntéshozatalt előkészítő egyéb – állami vezetői értekezletekre történő felkészítéséért,
 6. koordinálja az ágazat által előkészített előterjesztések, jelentések és egyéb döntés-előkészítő anyagok e Szabályzatban meghatározott állami vezetői értekezletekre történő benyújtását,
 7. közreműködik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítésében, módosításában, véleményezi az egyéb, a minisztérium működésére vonatkozó szabályzatokat,
 8. a Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinettel együttműködve összeállítja a kultúráért felelős államtitkárnak a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére vonatkozó ágazati javaslatait, illetve – az előbbieik alapján – az ágazat féléves munkatervét, figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, az állami vezetői értekezleteken meghatározott, ágazatot terhelő vagy érintő feladatok végrehajtását,

9. koordinálja – a Költségvetési Főosztállyal együttműködésben – a kultúráért felelős államtitkár feladatkörében a költségvetés-tervezéssel, a zárszámadással, a vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
10. a kultúráért felelős helyettes államtitkár és a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő érintett szervezeti egységek bevonásával ellátja a kultúráért felelős államtitkár, a kultúráért felelős helyettes államtitkár, valamint a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár részére a pénzügyi jellegű döntésekkel kapcsolatos előkészítési feladatokat,

11. a kulturális ágazat tekintetében – az érintett szervezeti egységek bevonásával – előkészíti a miniszter szerzői jogi feladatai ellátásához szükséges intézkedéseket,

12. ellátja a szerzői jogi ügyekhez kapcsolódó kulturális szakmapolitikai álláspont kialakításának koordinációját.

b) A Kulturális Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. megszervezi és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelő kulturális ágazati adatgyűjtéseket, adatellenőrzést, adatfeldolgozást és adatszolgáltatást, egyeztetve a kulturális ágazat többi szervezeti egységével; összeállítja és közlést teszi az adatgyűjtésekről szóló statisztikai összesítőket, működteti a kulturális ágazat Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelő statisztikai nyilvántartásait,

2. a kulturális ágazati statisztika fejlesztése körében karbantartja a statisztikai kérdőíveket, valamint a statisztikai fogalomrendszereket, összefogja a statisztikák harmonizációját és nemzetközileg összehasonlítható indikátorok fejlesztését célzó hazai programokat,

3. koordinálja és végzi a kulturális ágazat hazai és nemzetközi, rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatásait,

4. a kulturális ágazat szakterületei részére biztosítja az elemzésekhez szükséges adatokat,

5. közreműködik a kultúráért felelős államtitkár, a kultúráért felelős helyettes államtitkár, illetve a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár által a minisztérium nevében vállalt kötelezettség dokumentumának (megállapodás, jognyilatkozat) előkészítésében, az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásában,

6. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt álló kulturális gazdasági társaságok és alapítványok tekintetében közreműködik a miniszter, illetve a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntéseinek és javaslatainak előkészítésében,

7. költségvetési elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít az ágazati irányítás támogatása érdekében a költségvetési tervezés során az ágazati javaslatok és egyéb ágazati állami vezetői döntések megalapozásához, az érintett szervezeti egységek bevonásával,

8. szakmailag támogatja a kultúráért felelős helyettes államtitkár, valamint a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeket feladataik jogi és pénzügyi-költségvetési vonatkozásaiban.

c) A Kulturális Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos, valamint kodifikációs feladatai körében

1. a kulturális szakértői tevékenységgel kapcsolatos ügyekben

1.1. a feladatkörében érintett szervezeti egységek állásfoglalását követően elbírálja a nyilvántartásba vétel iránti kérelmeket, és vezeti a kulturális szakértői névjegyzéket,

1.2. megkeresésre, a kulturális ágazatot érintő területeken, a feladatkörében érintett szervezeti egységek állásfoglalását követően kiadja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételi eljárás során a szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálásához szükséges szakhatósági állásfoglalásokat,

2. ellátja a Művészeti Alap egykori tagjainak nyugdíjsegély megállapításával kapcsolatos ügyeit,

3. gondoskodik a közös jogkezelő szervezetek díjszábásaival kapcsolatos kulturális ágazati belső egyeztetés lefolytatásáról, a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény 150. §-a alapján előkészíti a miniszteri véleményt,

4. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 101. §-a, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről szóló 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján előkészíti a Szerzői Jogi Szakértő Testület tagjainak kinevezéséhez szükséges miniszteri jóváhagyást,

5. az Szjt. 104. §-a szerinti egyeztető testületi eljárással kapcsolatban beszerzi a kulturális terület álláspontjának kialakításához szükséges információkat,

6. előkészíti az egyeztető testület eljárási szabályzatának jóváhagyásához az Szjt. 105. § (2) bekezdése szerint szükséges miniszteri véleményt,

7. a Hamisítás Elleni Nemzeti Testületben a kulturális ágazatot érintő ügyekben koordinálja az ágazati vélemény kialakítását,
8. közreműködik a szerzői jogi törvény módosítására és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a kapcsolódó közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának előkészítésében, kidolgozásában,
9. véleményezi a szerzői jogi vonatkozású jogszabályokat és nemzetközi szerződések.
- d) A Kulturális Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében
1. előkészíti a kulturális ágazat felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 2. végzi a kulturális ágazat felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok terhére folyósított támogatások elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat, kivéve ha megállapodás másként rendelkezik,
 3. biztosítja – a Költségvetési Főosztállyal együttműködve – a folyamatos adatszolgáltatást pénzügyi kérdésekben a kultúráért felelős államtitkár, a kultúráért felelős helyettes államtitkár, valamint a kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár, továbbá az irányításuk alatt működő szervezeti egységek részére.”
6. Az SZMSz 2. függelék 1.7.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1.7.1.2. Községi Művelődési és Művészeti Főosztály**
- a) A Községi Művelődési és Művészeti Főosztály funkcionális feladatai körében
1. kialakítja a községi művelődési és a művészeti szakterületek fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai terveket, ajánlásokat, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
 2. részt vesz a községi művelődési és a művészeti szakterületek ágazati irányítási feladatainak ellátásában, teljesíti e téren meglévő döntés-előkészítő és tájékoztatási kötelezettségeit,
 3. feladatkörében – szakmai javaslattétel, véleményezés útján – részt vesz az éves költségvetéssel és a minisztérium éves munkatervének összeállításával kapcsolatos teendők ellátásában,
 4. szakmai alapelvek kimunkálásával, a szakmai érdekek érvényesítésével ellátja a községi művelődési tevékenységekkel és a közművelődési intézmény-, szolgáltatás- és szervezetrendszer, továbbá a művészeti szervezetrendszer működésével összefüggő államigazgatási feladatokat,
 5. elvégzi a községi művelődési tevékenységek és a közművelődési intézmény-, szolgáltatás- és szervezetrendszer, továbbá a művészeti alkotómunka, előadó-művészeti és mozgókép-művészeti tevékenység állami támogatásával összefüggő feladatokat,
 6. előkészíti
 - 6.1. a községi művelődésre,
 - 6.2. a népművészetre,
 - 6.3. a népi iparművészetre,
 - 6.4. az amatőr művészetre,
 - 6.5. a helytörténet-honismeretre,
 - 6.6. a népfőiskolákra,
 - 6.7. az ismeretterjesztésre,
 - 6.8. a kulturális turizmusra,
 - 6.9. a községi alapú társadalom- és gazdaságfejlesztésre,
 - 6.10. az előadó-művészeti és alkotóművészeti tevékenységre,
 - 6.11. a művészettámogatásra,
 - 6.12. a művészeti szakmai elismerésekre,
 - 6.13. a mozgóképszakma szabályozására
- vonatkozó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatait, továbbá a jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezése útján javaslatot tesz azok szakmailag megalapozott szabályozására,
7. a közművelődési szakmai szolgáltató szerv közreműködésével a közművelődési intézményrendszer minőségfejlesztésével összefüggésben szakmai alapelveket, standardokat dolgoz ki, közreműködik a közművelődési szakértőkkel kapcsolatos államigazgatási feladatok ellátásában,

8. végzi az anyanyelv-ápolással kapcsolatos közművelődés-igazgatási feladatokat, a határon túli magyarság körében ösztönzi az anyanyelvi kultúra és önazonosságtudat megőrzését, ápolását és fejlesztését szolgáló közösségi művelődési programok megvalósulását,
9. közreműködik az állatkertekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe rendelt feladatok ellátásában,
10. segíti a kulturális turizmus szakmai szereplőinek tevékenységét, valamint folyamatos kapcsolatot tart a turizmus szakmai szervezeteivel és intézményeivel,
11. ellátja az amatőr- és népművészettel, népi iparművészettel, a helytörténet-honismerettel, a népfőiskolákkal, az ismeretterjesztéssel, a kulturális turizmussal kapcsolatos – más személynek vagy szervezeti egységnek át nem adott – feladatokat,
12. ellátja a közösségfejlesztés feltételrendszerének fejlesztésével, az állampolgári részvétel fejlesztésével, a virtuális közösségekkel, virtuális közösségi terekkel, az idősök közösségi művelődésével és a hobbikkal, a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos – más személynek vagy szervezeti egységnek át nem adott – feladatokat,
13. a közösségi művelődési szervezetek és a közművelődési intézmények vonatkozásában ellátja az egész életen át tartó, iskolarendszeren kívüli tanulással, a felnőttképzéssel kapcsolatos – más személynek vagy szervezeti egységnek át nem adott – feladatokat,
14. a jelentőlapok kérdéseinek kidolgozása vonatkozásában részt vesz a közművelődési feladatokat ellátók, valamint az állatkertek statisztikai adatszolgáltatásának intézésében,
15. előkészíti az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben (a továbbiakban: Emtv.) meghatározott, a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket, egyéb intézkedéseket,
16. javaslatot tesz a Kormány által adományozható közösségi művelődési és művészeti díj, a miniszter által adományozható művészeti szakmai elismerés alapítására, módosítására, közreműködik a Kormány által alapított közösségi művelődési és művészeti díjak, a miniszter által alapított közösségi művelődési és művészeti szakmai elismerés adományozása folyamatában, ellátja a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásával kapcsolatos feladatokat,
17. részt vesz a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelmények kialakításában, a szakemberek képzése tárgy körében ellátja a minisztériumi szakterületi feladatokat,
18. ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a feladatkörével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
19. gondoskodik a Közművelődési Akkreditációs Szakbizottság működtetéséről,
20. közösségi művelődési és művészeti ismeretek, továbbá a művészetek oktatásának kérdésében folyamatos kapcsolatot tart a szakemberképzést és továbbképzést ellátó közép- és felsőoktatási, szakképzési intézményekkel és a tárgyban kutatásokat végző tudományos intézményekkel,
21. közreműködik a művészeti feladatokat ellátó, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok, a 4. függelék I. pont 4. alpontjában meghatározott közművelődési intézmények, továbbá a miniszter által irányított művészeti költségvetési szervek szakmai irányításában és felügyeletében,
22. közreműködik a közművelődési szakfelügyelet működtetéséből adódó feladatok ellátásában,
23. elemzi a szakterület állapotát, ösztönzi a közösségi művelődési és művészeti területekre vonatkozó tudományos kutatásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a közösségi művelődés és a művészet társadalmi felzárkózást, esélyegyenlőséget növelő funkciójának teljesülését, helyzetének alakulását, szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
24. figyelemmel kíséri a hazai és határon túli népművészet, amatőr művészet – színjátszás, vers- és prózamondás, bábjátszás, képzőművészet, fotó- és filmművészet, kórus és zeneművészet, a könnyűzene és táncművészet – és a professzionális, kortárs magyar művészeti – színházi, zenei, táncművészeti, képzőművészeti, iparművészeti, design, fotóművészeti, irodalmi és könyvszakmai, valamint mozgóképzési – terület változási tendenciáit, és a hazai tendenciákról elemzéseket készít,
25. közreműködik az önkormányzati közművelődési és művészeti intézmények ágazati szakmai irányításában, szakmailag segíti az önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét,

26. véleményezi az önkormányzatok közművelődés-igazgatási, intézményfenntartó és működtető feladataival kapcsolatos beadványait,
 27. szakmailag állást foglal az önkormányzatoktól, közművelődési intézményektől és egyéb szervezetektől, a közösségi művelődésben dolgozóktól érkező kérdések vonatkozásában,
 28. folyamatosan kapcsolatot tart a közösségi művelődési és művészeti területek országos illetőségű szakmai, érdekvédelmi szervezeteivel, a helyi önkormányzatok szövetségeivel, továbbá a határon túli magyarság közösségi művelődési és művészeti szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel, valamint részt vesz a művészeti kérdések ágazati érdekegyeztetésében,
 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,
 30. közreműködik a mozgóképszakma ágazati irányításának és szakmai felügyeletének ellátásában,
 31. közreműködik a feladatkörébe tartozó területeken működő közös jogkezelő szervezetek felügyeletében és a díjszabások jóváhagyásában, valamint a nyilvános haszonkölcsönzést végző könyvtárakban haszonkölcsönzés útján terjesztett irodalmi művek és kottában rögzített zeneművek szerzőire vonatkozó díjszabások költségvetési fedezetének tervezésében,
 32. a közösségi művelődési feladatellátás művészeti szakterület fejlesztésének vonatkozásában részt vesz a minisztérium gyermek-, ifjúságfejlesztéssel, önkéntességgel, Magyarországon élő nemzetiségekkel, szegénységben élők és a kirekesztett csoportok társadalmi-gazdasági részvételének fejlesztésével, esélyegyenlőség elősegítésével, mentálhigiéniával, tehetség gondozással és -fejlesztéssel, egészségfejlesztéssel, digitális tartalomszolgáltatással és infokommunikációs technológiához való hozzáférés biztosításával, területfejlesztéssel, vidékfejlesztéssel és közösségi gazdaság fejlesztésével kapcsolatos teendőinek ellátásában.
- b) A Községi Művelődési és Művészeti Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a kulturális turizmussal összefüggő minisztériumi feladatokat,
 2. képviseli a művészeti szakterület céljainak megjelenítését más szakterületek feladatrendszerében.
- c) A Községi Művelődési és Művészeti Főosztály adminisztrációs és pénzügyi feladatai körében
1. részt vesz a feladatkörébe tartozó költségvetés-tervezési feladatokban, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szakmai javaslatok megtételében,
 2. részt vesz a közösségi művelődési és az előadó-művészeti, alkotóművészeti tevékenységek központi költségvetési támogatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
 3. részt vesz az előadó-művészeti, alkotóművészeti gazdasági társaságok költségvetési támogatását érintő döntések előkészítésében,
 4. kialakítja az „art” mozik működésének és az „art” filmek terjesztésének támogatási rendszerét,
 5. közreműködik a helyi önkormányzati „art” mozihálózat digitális fejlesztésének támogatása igénylésével kapcsolatos eljárásokban a döntéshozatal során,
 6. összehangolja, előmozdítja a filmszakmai szervezetek, filmklubok, műhelyek, filmszakmai rendezvények, hazai és nemzetközi fesztiválok támogatását,
 7. ellátja a Budapesti Tavasz Fesztivál támogatására biztosított állami források felhasználásáról szóló döntés szakmai megalapozásában közreműködő javaslattevő testület (Fesztivál Tanács) titkársági feladatait,
 8. feladatkörében részt vesz az ÁSZ és a KEHI által végzett vizsgálatokkal összefüggő szakmai adatszolgáltatási tevékenységben.
- d) A Községi Művelődési és Művészeti Főosztály kodifikációs és egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. a jogszabálytervezetek véleményezése során javaslatokat tesz a közösségi művelődési és művészeti tárgyköröket érintő, szakmailag megalapozott szabályozásra,
 2. feladatkörében javaslatot tesz a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára,
 3. ellátja a közművelődési szakmai továbbképzési programok akkreditálásával kapcsolatos feladatokat,
 4. másodfokú hatósági ügyintézkést végez a népi iparművészeti alkotások minősítése és a „Népi Iparművész” cím adományozása terén érkező fellebbezések ügyében.

- e) A Községi Művelődési és Művészeti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a Kulturális Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben részt vesz az európai uniós források felhasználásával megvalósuló, feladatkörét érintő fejlesztések előkészítésében, a pályázati felhívások és a dokumentáció előkészítésében, közreműködik új fejlesztési programok indításának előkészítésében,
 2. részt vesz az EKTB érintett szakértői csoportjaiban, valamint felkérés alapján tagot delegál a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó, a nyitott koordinációs módszer (a továbbiakban: OMC) keretében működő tagállami szakértőkből álló munkacsoportokba, figyelemmel kíséri az OMC keretében működő tagállami szakértőkből álló munkacsoportok tevékenységét és eredményeit, hozzájárul a közművelődési terület nemzetközi és európai uniós kapcsolatainak fejlesztéséhez,
 3. elősegíti a kortárs művészeti produkciók, művek nemzetközi megismertetését, a nemzetközi kortárs művészet magyarországi bemutatását, szakmailag támogatja a külföldön működő magyar kulturális intézeteket,
 4. közreműködik az amatőr- és népművészeti, továbbá a kortárs művészeti produkciók, művek nemzetközi megismertetésének és a nemzetközi kortárs művészet magyarországi bemutatásának kommunikációjában,
 5. részt vesz a bilaterális kulturális együttműködések véleményezésében, közreműködik az azokban meghatározott együttműködések megvalósításában.”
7. Az SzMSz 2. függelék 1.7.1.3. alcím a) pontja a következő 33. alponttal egészül ki:
(A Közgűjteményi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„33. ellátja a Digitális Nemzeti Fejlesztési Program megvalósításával kapcsolatos feladatokat.”
8. Az SzMSz 2. függelék 1.7.1.3. alcím e) pontja a következő 8. alponttal egészül ki:
(A Közgűjteményi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„8. képviseli a kulturális ágazatot az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottságában; évente véleményezi az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottsága munkatervének végrehajtását; ebből a célból kapcsolatot tart az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottsága titkársági feladatait ellátó Szabadtéri Néprajzi Múzeummal.”
9. 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 kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért 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, mentálhigiéniával, 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. 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,
 12. feladatkörében – szakmai javaslattétel, véleményezés útján – részt vesz az éves költségvetéssel és a minisztérium éves munkatervének összeállításával kapcsolatos teendők ellátásában,
 13. részt vesz a kulturális intézményeket érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében, a hazai és nemzetközi szabványok figyelembevételével részt vesz a statisztikai kérdőívek tartalmának kialakításában,
 14. értékeli a kulturális ágazat szakterületeit érintő kormányzati és ágazati szintű stratégiai terveket, az ajánlások megvalósítását,
 15. kialakítja a kulturális alapellátás kiterjesztéséhez és kulturális közösségfejlesztéshez kapcsolódó koncepciót, tervezi annak forrásigényét, javaslatot tesz az előirányzatok felhasználására, és ellenőrzi azok szakmai tartalmát,
 16. részt vesz a kulturális szakemberek életpálya programjának kialakításában, megtervezésében,
 17. döntésre előkészíti a humán közszolgáltatások differenciált megszervezésével kapcsolatos ágazati javaslatokat,
 18. 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,
 19. a Közgýjteményi 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,
 4. koordinálja a szomszédos államokkal kötött nemzetközi megállapodások alapján működő kisebbségi vegyes bizottságok Kultúráért Felelős Államtitkársággal kapcsolatos feladatainak ellátását, e célból kapcsolatot tart az érintett vegyes bizottságokban képviselt szervezetekkel,
 5. koordinálja és végzi az egyes operatív programok szerinti kulturális ágazati fejlesztések, humán ágazati fejlesztések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, a hatályos eljárásrend szerint.
- 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. részt vesz az Európa Kulturális Fővárosai kezdeményezés Európa Kulturális Fővárosa 2023 cím viselésével kapcsolatos tagállami feladatok koordinálásában,
4. közreműködik a kulturális ágazat érdekeinek érvényesítésében az egyes operatív programok terén, koordinálja az ezzel összefüggő ágazati feladatokat,
5. koordinálja és végzi az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó operatív programokkal kapcsolatos feladatokat, egyeztetve az érintett szervezeti egységekkel,
6. az európai uniós fejlesztési programok tekintetében
- 6.1. felelős a humán operatív programok kulturális pályázataiért (előkészítés, információk, nyomon követés, monitoring, értékelés),
- 6.2. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós tervezéssel, az éves fejlesztési kerettel és a pályázatok előkészítésével, a kommunikációval, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását, kapcsolatot tart az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság szervezeti egységeivel,
- 6.2.1. részt vesz az európai uniós fejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken és megbeszéléseken,
- 6.2.2. 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 az operatív programok humán és azzal összefüggő infrastrukturális fejlesztéseire,
- 6.3. véleményezi a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság előterjesztéseit,
7. 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
- 7.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,
- 7.2. 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,
- 7.3. közreműködik az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által kezdeményezett értékelések, ágazati egyeztetések lefolytatásában,
- 7.4. 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.”

10. Az SZMSz 2. függelék 1.7.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„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, indokolt esetben a Kulturális Kapcsolatok Főosztálya bevonásával, nyomon követi megvalósulásukat,
3. közreműködik a közép- és hosszú távú kormányzati és minisztériumi programok kidolgozásában, és érvényesíti a kidolgozás során a kulturális ágazati érdekeket,
4. a kulturális ágazat érintettsége esetén tárcaközi együttműködés keretében részt vesz a más tárcákhoz tartozó projektek tervezésében, megvalósításában vagy a nyomon követésében, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel.

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 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. az infrastrukturális fejlesztések vonatkozásában együttműködik a Kulturális Kapcsolatok Főosztályával az operatív programok szerinti kulturális ágazati fejlesztések, beruházások tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában a hatályos eljárásrend szerint,
3. 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,
6. végzi a Modern Városok Program kulturális ágazathoz tartozó projektjeinek tervezését, megvalósításának nyomon követését."

11. Az SZMSz 2. függelék 1.8.1.3. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) A Sportirányítási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. javaslatot tesz a sportigazgatási feladatokra, ellátásuk rendjére, különösen a doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekre, azok feladat- és hatáskörére, a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos feladatok állami koordinálására, valamint részt vesz a sportegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó javaslatok elkészítésében, gondoskodik a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladatkörébe tartozó sportegészségügyi feladatok támogatásáról, kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézettel, részt vesz a sportegészségügy fejlesztési stratégiáinak, koncepcióinak elkészítésében, valamint a sportegészségügyi ellátórendszer struktúrájára vonatkozó szakmai döntés-előkészítésben, részt vesz a sportbiztosítás rendszerének kidolgozásában, továbbá meghatározza az állami sportcélú támogatásban részesítendő kiemelkedő jelentőségű sportegészségügyi feladatokat, javaslatot tesz a sportegészségügyi feladatok ellátásának szervezeti kereteire, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósítását,

2. felügyeli a sportágfejlesztési koncepciók sportági követelményeknek megfelelő végrehajtását, ennek keretében ellátja az állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmény-fejlesztéssel kapcsolatos sportszakmai koncepciók előkészítésével, végrehajtásával, koordinálásával kapcsolatos sportszakmai feladatokat; ellátja továbbá az állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmények fejlesztését, fenntartását biztosító állami támogatás pénzügyi tervezési feladatainak előkészítésével és végrehajtásával, valamint az azokhoz kapcsolódó egyeztetésekkel, kapcsolattartással, az egyes projektek előkészítésével, koordinációjával, végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat,
 3. a Nemzeti Sportközpontokkal együttműködésben javaslatot tesz a külön jogszabály szerint olimpiai központnak minősülő sportlétesítmények sportcélú működtetése, használata, hasznosítása során a sportági fejlesztési programokban foglaltak teljesülése érdekében,
 4. ellátja a Kormány, valamint a miniszter által meghatározott, a 2. pontban említett kiemelt sportfejlesztési programok és projektek tekintetében a kormányzati koordinációs, irányítási és koncepcióalkotási, képviseleti és érdekérvényesítési feladatokat, együttműködik a helyi önkormányzati és államigazgatási szervekkel, összehangolja a létesítményfejlesztési programokkal kapcsolatos sportszakmai feladatokat, részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 5. feladatkörében közreműködik a Sportkapcsolati Főosztállyal a sporttudomány fejlesztési stratégiáinak, koncepcióinak, cselekvési programjainak elkészítésében,
 6. feladatkörében figyelemmel kíséri a sport civil szervezeteinek tevékenységét, együttműködik a sportszövetségekkel a sportágfejlesztési koncepciók kidolgozásában, kapcsolatot tart a sportköztestületekkel és a sport területén működő más civil, érdekképviselői szervekkel, sportszövetségekkel, – meghívásra – részt vesz meghatározó jelentőségű eseményeiken,
 7. közreműködik a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztállyal az országos sportági szakszövetségek akadémia rendszerének kialakításában,
 8. közreműködik az állami jutalommal és az eredményességi támogatással kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint gondoskodik az állami jutalom és az eredményességi támogatás folyósításának előkészítéséről,
 9. közreműködik az Ezüstgerely Művészeti Pályázat működésének támogatásával és az idős sportolók szociális támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 10. szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatellátásához, és kapcsolatot tart a szervekkel, valamint a helyi önkormányzati sportfeladatok ellátásában közreműködő más szervekkel,
 11. ellátja a helyi, integrált szabadidősportos és egyesületi keretek közötti sport programmal (HISZEK Banned Sport Program) kapcsolatos feladatokat.”
12. 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 vizsgálat-eloszlási 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, továbbá a miniszter képviseletében részt vesz a doppingbizottságban, valamint a dopping fellebbviteli bizottságban,
 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, sportköztestülettől, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre,
 6. együttműködik a látvány-csapatsport támogatással összefüggő módszertani feladatok ellátásában, sportágfejlesztési szempontból 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 táplálékkiegészítőknek a tiltott teljesítményfokozás szempontjából történő vizsgálatára alkalmas sport-táplálkozástudományi intézmény működtetésében,
 12. ellátja a miniszter hatáskörét érintő országos vizsgálónői és vizsgabizottsági 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. előkészíti a sportegyesület, illetve a sportszövetség bírósági nyilvántartásból való törlését megelőző, a sportról szóló 2004. évi I. törvény 17. § (7) bekezdésében és 19. § (6) bekezdésében meghatározott feltételek fennállására vonatkozó igazolást,
 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 a 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.”
13. Az SzMSz 2. függelék 1.8.2.2. alcím d) pontja a következő 3. alponttal egészül ki:
(A Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály egyéb feladatai körében)
„3. feladatkörében ellátja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatokat.”
 14. Az SzMSz 2. függelék 1.8.2.3. alcím b) pontja a következő 5. alponttal egészül ki:
(A Sportkapcsolati Főosztály koordinációs feladatai körében)
„5. a Sportirányítási Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a sport és a gazdaság kapcsolatát, a sportmarketing legfontosabb területeit, javaslatot dolgoz ki fejlesztési lehetőségekre, nyomon követi a sporttal kapcsolatos hazai és nemzetközi információkat, részt vesz a programokban, közreműködik a sport kommunikációs programjának kialakításában.”
 15. Az SzMSz 2. függelék 1.8.2.3. alcím c) pontja a következő 3. alponttal egészül ki:
(A Sportkapcsolati Főosztály funkcionális feladatai körében)
„3. figyelemmel kíséri a versenysport területén támogatott és egyéb kiemelt jelentőségű sporteseményeket, rendezvényeket, valamint ellátja a versenysport területén támogatott és egyéb kiemelt jelentőségű sportesemények támogatásával kapcsolatos feladatokat.”
 16. Az SzMSz 2. függelék 1.8.2.3. alcím e) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Sportkapcsolati Főosztály egyéb feladatai körében)
„2. feladatkörében ellátja és a Sportért Felelős Államtitkárság tekintetében koordinálja a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő szakmai módszertani feladatokat,”

17. Az SzMSz 2. függelék 1.8.2.3. alcím e) pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Sportkapcsolati Főosztály egyéb feladatai körében)

„9. kapcsolatot tart a Magyar Edzők Társaságával, a Magyar Sporttudományi Társasággal és más érdekképviselői szervezetekkel,”

18. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 1.4.1.3. alcím f) pont 22–23. és 32. alpontja,
- b) 1.7.1.4. alpontja,
- c) 1.8.1.2. alcím b) pont 1. alpontjában az „ellátja a kétéves cselekvési programok szakmai előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat,” szövegrész,
- d) 1.3.4.2. alcím b) pont 1. alpont 1.10. pontjában, 1.3.4.2. alcím d) pont 1. alpontjában, 1.3.4.3. alcím e) pont 7. alpont 7.2. pontjában, 1.3.4.3. alcím g) pont 1. alpontjában, 1.3.4.4. alcím b) pont 3. és 5. alpontjában, 1.3.4.4. alcím c) pont 1. alpont 1.7., 1.19. és 1.21. pontjában, 4. alpont 4.11. pontjában és 5. alpont 5.4. pontjában, 1.3.4.5. alcím a) pont 7. alpontjában, 1.3.4.5. alcím b) pont 2–4., 6., 8., 9. és 12. alpontjában, 1.3.4.6. alcím b) pont 2. alpont 2.4. pontjában és 3. alpont 3.6. pontjában, 1.3.4.6. alcím e) pont 1. alpontjában, 1.3.4.7. alcím a) pont 1. alpont 1.1. és 1.2. pontjában, valamint 3., 6. és 11. alpontjában, 1.3.4.7. alcím b) pont 6. alpontjában, 1.3.4.7. alcím c) pont 5. alpontjában és az 5. alpont 5.1. és 5.2. pontjában, 1.4.1.2. alcím c) pont 3. alpont 3.2. és 3.3. pontjában, 1.4.1.3. alcím f) pont 16. alpont 16.2. és 16.3. pontjában, 1.4.1.4. alcím d) pont 7. alpont 7.2. pontjában, 1.9.1.2. alcím b) pont 7. alpontjában és a 7. alpont 7.3. pontjában, 1.10.2.2. alcím e) pont 5. alpont 5.2. pontjában és 7. alpontjában, 1.10.2.3. alcím e) pont 6. alpontjában és a 7. alpont 7.2. pontjában, 1.10.2.4. alcím e) pont 6. alpontjában és 8. alpont 8.2. pontjában, 1.10.2.6. alcím a) pont 1. alpontjában, 1.10.2.6. alcím e) pont 10. alpont 10.2. pontjában és 11. alpontjában a „fővárosi és megyei” szövegrész,
- e) 1.3.4.7. alcím a) pont 5. és 7. alpontjában, 1.4.1.2. alcím c) pont 3. alpont 3.1. pontjában, 1.4.1.3. alcím f) pont 16. alpont 16.1. pontjában, 1.4.1.4. alcím d) pont 7. alpont 7.1. pontjában, 1.10.2.2. alcím e) pont 5. alpont 5.1. pontjában, 1.10.2.3. alcím e) pont 7. alpont 7.1. pontjában, 1.10.2.4. alcím e) pont 7. alpontjában és 8. alpont 8.1. pontjában, 1.10.2.6. alcím e) pont 10. alpont 10.1. pontjában a „fővárosi és megyei” szövegrészek,
- f) 1.5.1.2. alcím b) pont 6. alpontjában a „megyei (fővárosi)” szövegrész,
- g) 1.5.1.2. alcím b) pont 7. alpontjában a „fővárosi (megyei)” szövegrész.

4. függelék a 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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 Koordinációs Osztály 1.1.3.4.2. Vagyongazdálkodási Operatív Osztály
---	---

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.7. Kultúráért felelős államtitkár	1.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet 1.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság 1.7.0.2. Kulturális Igazgatási Főosztály 1.7.0.2.1. Kultúrafinanszírozási Osztály 1.7.0.2.2. Kulturális Igazgatási Osztály
1.7.1. Kultúráért felelős helyettes államtitkár	1.7.1.1. Kultúráért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.1.2. Közösségi 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. Közgűjteményi Főosztály 1.7.1.3.1. Múzeumi és Közgűjteményi Koordinációs Osztály 1.7.1.3.2. Könyvtári és Levéltári 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 1.7.2.3.1. Kulturális Fejlesztési Osztály 1.7.2.3.2. Kulturális Monitoring Osztály

5. függelék a 44/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 55. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügypont megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
55.	A kormányhivatalok egyes egészségbiztosítást érintő feladatával kapcsolatban a szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök [az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 6. § (1)–(2) bekezdése és a 7. § (3)–(5) bekezdése, valamint az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 14. § (3) bekezdése]	Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár	Egészségbiztosítási Alap Működésfelügyeleti és Adatgazdálkodási Főosztály Egészségbiztosítási Alap Kontrolling Főosztály

2. Az SzMSz 6. függelék „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat a következő 105–110. sorral egészül ki:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
"			
105.	A tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos eljárások, a megszüntetéssel kapcsolatos eljárás, a tankönyvvé nyilvánítás meghosszabbítása, a Szakmai Tankönyv Bizottság elnökének és tagjainak felkérése és megbízása, a Szakmai Tankönyv Bizottság ügyrendjének jóváhagyása [a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXII. törvény 3. § (7) bekezdése; a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 23. § (2)–(3) bekezdése]	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály
106.	A komplex szakmai vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása [a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján]	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály
107.	A szakdolgozói kötelező szakmacsoportos továbbképzések szakmai tartalmának 5 évenkénti meghatározása [az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet 3. § (1) bekezdése]	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály
108.	A bírálóbizottság működési rendjéről szóló szabályzat jóváhagyása [az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 8. § (2) bekezdése]	egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár	Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel</i>
109.	Az egészségügyi létfontosságú rendszerelemek kijelölésével, a kijelölő határozat végrehajtásával (az üzemeltetői biztonsági terv ellenőrzésével és jóváhagyásával), a kijelölt létfontosságú rendszerelemek ellenőrzésével és a kijelölés visszavonásával kapcsolatos eljárásokban az ügydöntő döntések ágazati kijelölő hatósággént történő meghozatala és kiadmányozása [2012. évi CLXVI. törvény 2. § (3), 3. § (2) és (4) bekezdése, 6. § (1a) és (4) bekezdése, 9. §-a]	egészségügyért felelős államtitkár	a 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet 3. §-a alapján létrehozott Döntés-előkészítő Bizottság
110.	Az egészségügyi létfontosságú rendszerelemek kijelölésével, a kijelölő határozat végrehajtásával (az üzemeltetői biztonsági terv ellenőrzésével és jóváhagyásával), a kijelölt létfontosságú rendszerelemek ellenőrzésével és a kijelölés visszavonásával kapcsolatos eljárásokban az 109. pont alá nem tartozó döntések ágazati kijelölő hatósággént történő meghozatala, valamint az eljárásokhoz és a létfontosságú rendszerelemek nyilvántartásához kapcsolódó egyéb iratok kiadmányozása [2012. évi CLXVI. törvény 2. § (1) bekezdése, 3. § (1) bekezdése, 5. § (3) és (6) bekezdése, 6. § (1a) és (6) bekezdése, 8. § (7) bekezdése]	a 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet 3. §-a alapján létrehozott Döntés-előkészítő Bizottság elnöke	a 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet 3. §-a alapján létrehozott Döntés-előkészítő Bizottság

3. Az SzMSz 6. függelék „II. Család- és ifjúságügyi terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 4. és 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Ügytípus megnevezése)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel)</i>
"			
4.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály
5.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásai közül a CSED-del, a GYED-del, a táppénzzel, valamint a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítéssel és a családtámogatásokkal kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése]	család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	Családügyi és Nőpolitikai Főosztály

"

4. Az SzMSz 6. függelék „III. Oktatási ágazat” 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.	Az oktatásért felelős miniszter mint szakmai irányító miniszter által a köznevelési ágazat tekintetében gyakorolt, a kormányhivatalok működésével kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátása	köznevelésért felelős helyettes államtitkár	Köznevelés-igazgatási Főosztály

"

5. Az SzMSz 6. függelék „V. Kulturális ágazat” rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. Kulturális ágazat

A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	Ügýttýpus megnevezése	Ügýttýpus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	A muzeális intézmény alapleltárában szereplő, állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyének határozott időre történő kijelölése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/B. §-a	kultúraért felelős helyettes államtitkár
2.	Állami tulajdonú kulturális javak muzeális intézmények közötti kölcsönzése esetén mentesítés a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A. § (4) bekezdése	kultúraért felelős helyettes államtitkár
3.	Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadása	Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény 3. § (6) bekezdése; az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről szóló 9/2006. (II. 27.) IM rendelet 1–7. §-a, 30–32. §-a, 8. számú melléklete; az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet	Kulturális Igazgatási Főosztály vezetője
4.	Szakértői vélemény kérése szakmai továbbképzési program akkreditálására irányuló eljárás során	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 7. § (3) bekezdése	feladatkörében a Közgyűjteményi Főosztály vezetője és a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
5.	A kulturális szakértői névjegyzékbe vétel, valamint a kulturális szakértői nyilvántartás vezetése	A kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről szóló 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet és a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 22–30. §-a	Kulturális Igazgatási Főosztály vezetője

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
6.	Levéltári anyag illetékességéből történő átvétele más levéltártól: vitás kérdésben hozott miniszteri határozat	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak szakmai követelményeiről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 13. § (4)–(5) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
7.	A Művészeti Alap egykori tagjai nyugdíjsegélyének megállapítása	A Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 4/A. §-a	Kulturális Igazgatási Főosztály vezetője
8.	Muzeális intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 39–41. §-a	Közügyűjteményi Főosztály vezetője

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	A Szerzői Jogi Szakértő Testület tagjainak, elnökségének és elnökének kinevezéséhez szükséges egyetértés	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szt.) 101. § (1) bekezdése, a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről szóló 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
2.	A közös jogkezelő szervezetek díjszabásának véleményezése	A szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény 150. §-a	kultúráért felelős államtitkár
3.	Szerzői jogi egyeztető testület eljárásában történő részvétellel kapcsolatos ügyek, és a szerzői jogi egyeztető testület eljárási szabályzatának véleményezése	Az Szt. 104. § (1) bekezdése és 105. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
4.	A Hamisítás Elleni Nemzeti Testületben a kultúráért felelős miniszter képviseletében történő állásfoglalás	A Hamisítás Elleni Nemzeti Testületről szóló 287/2010. (XII. 16.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
5.	Az „art” mozihálózat digitális fejlesztésének támogatása eljárási szabályait meghatározó pályázati kiírás szerint a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe utalt jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	A költségvetési törvény felhatalmazása alapján (melléklet a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatokról) a kultúráért felelős miniszter által a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter, valamint az államháztartásért felelős miniszter véleményének kikérésével kiadott miniszteri rendelet szerint	kultúráért felelős államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
6.	Pályázat kiírása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) és az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet alapján, a pályázatokat értékelő szakmai kuratóriumok tagjainak meghatározása, döntés a bizottság(ok) javaslata alapján	Az Emtv. 19. § (1)–(3) bekezdése, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet 21. §-a és 22. §-a	kultúráért felelős államtitkár
7.	Az „art” besorolású mozik, valamint az „art” besorolású filmalkotások forgalmazásának támogatásáról szóló döntés	A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 17. §-a	kultúráért felelős államtitkár
8.	Előadó-művészeti pályázatok értékelésében részt vevő szakmai kuratórium tagjainak felkérése	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet 22. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
9.	Előadó-művészeti szervezetnél a munkáltató vezetőjének feladatai ellátására kiírt pályázat véleményezésére felkért szakmai bizottságba a kultúráért felelős miniszter képviselőjének jelölése	Az Emtv. 39. § (6) bekezdés b) pontja	kultúráért felelős államtitkár
10.	Előadó-művészeti szervezetben a kinevezési jogkör gyakorlójának javaslatára a meghatározott szakirányú felsőfokú végzettség, szakképesítés megszerzésének követelménye alóli felmentés	Az Emtv. 40. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
11.	Közgyűteményi intézményben magasabb vezető megbízásához – ha nem a fenntartó a munkáltatói jogkör gyakorlója – szükséges fenntartói egyetértés	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. § (9) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
12.	A Muzeológiai, Műtárgyvédelmi, Könyvtári, Közművelődési, Levéltári, Kép-, illetve Hangarchívumi Szakbizottság tagjainak megbízása, elnökének kinevezése	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6/A. §-a	kultúráért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
13.	Állami tulajdonban lévő, jogszabály alapján védett vagy hatósági eljárás során védetté nyilvánított kulturális javak vagyongazdálkodójának kijelölése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/C. §-a	kultúráért felelős helyettes államtitkár
14.	A minisztérium által fenntartott kép- és hangarchívum használati szabályzatának és fejlesztési terveinek jóváhagyása	Az egyes költségvetési szervekkel kapcsolatos időszaki intézkedésekről szóló 1745/2014. (XII. 15.) Korm. határozat	Közügyi Főosztály vezetője
15.	Az országos múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri egyetértés	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 43. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
16.	Az országos szakmúzeum, a területi múzeum, valamint a tematikus múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 44. § (3) bekezdése, 46. § (3) bekezdése és 47. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
17.	A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és megbízása visszavonásához szükséges miniszteri egyetértés	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (4) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
18.	A megyei levéltár igazgató megbízásához szükséges miniszteri egyetértés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 17. § (1) bekezdés c) pontja	kultúráért felelős államtitkár
19.	Egyetértési jog gyakorlása a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár vezetőjének kinevezésekor és felmentésekor	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (3) bekezdés b) pontja	kultúráért felelős államtitkár
20.	Egyetértési jog gyakorlása a megyei könyvtár igazgatójának és a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott könyvtár főigazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához, az igazgató munkájának értékeléséhez	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
21.	A Könyvtári Minőségügyi Bizottság elnökének és tagjainak felkérése	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 2. § (2) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
22.	Könyvtári Minőségi Díj odaítélése	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 7. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
23.	Döntés Minősített könyvtár cím odaítéléséről, a díszoklevél átadása	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (4) és (5) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
24.	Döntés a Minősített Könyvtár cím visszavonásáról	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
25.	Döntés a helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról	Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény önkormányzatok támogatásáról szóló melléklete	kultúráért felelős államtitkár
26.	Az ODR támogatásra javaslattevő szakmai kuratórium felkérése	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 6. §-a	kultúráért felelős államtitkár
27.	Döntés az egyes könyvtárak ODR támogatásának összegéről	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 6. §-a	kultúráért felelős államtitkár
28.	„Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és „Közművelődési Minőség Díj” adományozása, szükség esetén a Cím visszavonása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (1) bekezdése, 6. § (1) bekezdése, 10. § (1) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
29.	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozását segítő szakmai minősítő testület elnökének és tagjainak megbízása, ügyrendjük jóváhagyása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (1)–(2) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
30.	Nyilvános magánlevéltárak költségvetési támogatásának elosztása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 34/C. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
31.	Nem selejtezhető köziratok közlevéltárba adási határidejének meghosszabbítása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
32.	Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanács (NEÉT) ügyrendjének jóváhagyása, üléseinek összehívása	Az Emtv. 5. § (6) és (9) bekezdése	kulturális kapcsolatokért és fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár
33.	Előadó-művészeti Bizottságok ügyrendjének jóváhagyása	Az Emtv. 5/A. § (4) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
34.	Előadó-művészeti szervezetben a vezető munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatok ellátásával kapcsolatos, munkaszerződésben nem meghatározott feladatok előzetes, írásbeli engedélyezése	Az Emtv. 41. § (4) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
35.	Szakmai vélemény a kiemelt előadó-művészeti szervezet alaptevékenységét érintő jelentős szakmai változással, átalakításával, más szervezettel történő összevonásával, jogutód nélküli megszüntetésével kapcsolatban	Az Emtv. 4. § f) pontja	kultúráért felelős helyettes államtitkár
36.	A közművelődési szakfelügyelet szempontrendszerének, működési rendjének és éves munkaprogramjának jóváhagyása	A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet 4. § a) pontja	kultúráért felelős helyettes államtitkár
37.	Az Előadó-művészeti Iroda számára a minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő előadó-művészeti gazdasági társaságok és költségvetési intézmények adatszolgáltatási kötelezettség-teljesítésével összefüggő fenntartói nyilatkozatok kiadmányozása (így különösen nyilvántartásba vétel, minősítési kérelem)	Az Emtv., továbbá az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet	kultúráért felelős helyettes államtitkár
38.	Az államháztartásról szóló törvény szerinti kiállítási garanciával megvalósuló, legfeljebb egy évig tartó időszaki kiállítások esetében a kedvezmények, illetve kedvezményezettek szűkebb körben történő megállapítása	A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
39.	A muzeális intézmények alapleltárában szereplő kulturális javak selejtezéséhez szükséges miniszteri engedély kiadása	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
40.	A muzeális intézmények leltárában szereplő és a könyvtárakban őrzött kulturális javak elidegenítéséhez szükséges miniszteri engedély kiadása	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. § (1) bekezdése és 54. § (8) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény VI:118. §-a	kultúráért felelős helyettes államtitkár
41.	A muzeális intézmények nyilvántartásaiban szereplő kulturális javak nyilvántartásból való törléséhez szükséges engedély kiadása	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 21. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
42.	A kiállítási garanciára vonatkozó előzetes bejelentés nyilvántartásba vétel céljából történő továbbítása az államháztartásért felelős miniszternek	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
43.	A megyei hatókörű városi múzeum alapító okiratának, stratégiai fejlesztési és beruházási tervének, éves szakmai feladatainak, munkatervének, beszámolójának, feladatalapú költségvetésének és teljesítményértékelésének elfogadásához szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (5) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
44.	A muzeális intézmények papíralapú nyilvántartása elhagyásának és a számítógépes nyilvántartás teljes körű bevezetésének engedélyezése	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 24. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
45.	Működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményekben kialakítható szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételek alól egyedi mérlegelés alapján, határozott időre a munkavállalók számára felmentés adása	A muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 3. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
46.	A Levéltári Kollégium tagjainak megbízása, a megbízás visszavonása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 3. § (2) bekezdése és 14. § (2) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
47.	A közlevéltárak vezetőinek kinevezésekor, illetve felmentésekor véleményezés a pályázó szakmai alkalmasságáról a fenntartó részére	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (3) bekezdés c) pontja	kultúráért felelős helyettes államtitkár
48.	A levéltári vezető szakfelügyelő és a szakfelügyelők megbízása és visszahívása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 8. § (2) bekezdés a) pontja	kultúráért felelős helyettes államtitkár
49.	A Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához és módosításához szükséges miniszteri előzetes egyetértés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (4) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
50.	A Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltár munkatervének és beszámolójának elfogadása során szükséges miniszteri vélemény kialakítása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 15. § (5) bekezdés b) pontja	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
51.	A nyilvános könyvtárak jegyzékébe való felvétellel, törléssel, jegyzéken tartással és a jegyzékre való felvétel mellőzésével kapcsolatos döntés meghozatala	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (2)–(5) bekezdése; a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (1) és (2) bekezdése, 3. § (2) bekezdése, 4. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
52.	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtára kiemelt feladatai ellátásának ellenőrzése	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. § (4) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője

	Ügýtípus megnevezése	Ügýtípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
53.	A nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtára beszámolójának a kiemelt feladatok teljesítése szempontjából történő elfogadása	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
54.	A nyilvános könyvtárak jegyzékének közzététele, illetve a módosítás közzététele	A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet 5. §-a	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
55.	A nyilvános könyvtári alapkövetelmények és alapfeladatok teljesítésének ellenőrzése, hiánypótlás elrendelése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (5) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
56.	Az ODR-ben szolgáltató könyvtárak kötelezettségeinek a könyvtári szakfelügyelet keretében történő ellenőrzése	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
57.	Pályázat kiírása a Minősített Könyvtár címre	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 5. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
58.	Pályázat kiírása a Könyvtári Minőségi Díj elnyerésére	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 7. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
59.	A miniszter véleményezési jogának gyakorlása a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetemi könyvtár gyűjtőkori szabályzatáról	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 10. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
60.	A nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatai ellátásának könyvtári szakfelügyelet útján történő ellenőrzése	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 1. § (4) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
61.	A megyei könyvtár, valamint a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott könyvtár a) alapító okirata, b) szervezeti és működési szabályzata, c) stratégiai terve, d) munkaterve és beszámolója, e) költségvetésének feladatalapú tervezése, f) fejlesztési és beruházási feladatainak meghatározása, g) minőségpolitikai nyilatkozata elfogadásához szükséges előzetes miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
62.	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében a megyei könyvtárakkal kistelepülési megállapodást kötött önkormányzatok listájának közzététele a honlapon	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 10. §-a	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
63.	A KSZR éves megyei könyvtári terve, beszámolója alapján, valamint a könyvtári szakfelügyelet keretében a KSZR működésének ellenőrzése	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 7. § (6) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
64.	A minisztérium által fenntartott könyvtár könyvtárhasználati szabályzatának meghatározása, a könyvtár fejlesztési terveinek jóváhagyása, a könyvtár szakmai tevékenységének értékelése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
65.	A könyvtári vezető szakfelügyelői és szakfelügyelői megbízás kiadása és visszavonása	A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet 5. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
66.	A könyvtári tevékenységre vonatkozó jogszabályok, szakmai követelmények és normatívák betartásának, valamint a központi támogatások felhasználásának ellenőrzése	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 69. § e) pontja	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
67.	Az Országos Könyvtári Kuratórium tagjainak jelölési felhívása	Az Országos Könyvtári Kuratóriumról szóló 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet 3. §-a	kultúráért felelős helyettes államtitkár

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
68.	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” pályázati kiírásának jóváhagyása	A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 2. § (1) bekezdése	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
69.	Véleményezési jog gyakorlása a közművelődési intézmény létesítésének, átszervezésének, megszüntetésének, a tevékenység szüneteltetésének tárgyában	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 88. § e) pontja	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
70.	Előadó-művészeti pályázatok döntési listáinak közzététele	Az Emtv. 19. § (1) bekezdése, 20. § (3) bekezdése és 21. §-a	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
71.	A települési önkormányzatok közművelődési érdekeltségnövelő támogatását tartalmazó támogatási jegyzék közzététele	A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának szabályairól szóló miniszteri rendelet	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
72.	A Muzeológiai, Műtárgyvédelmi, Könyvtári, Közművelődési, Levéltári, Kép- és Hangarchívumi Szakbizottságba két-két tag esetenkénti megbízása a kulturális szakértők közül	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6/A. §-a	feladatkörében a Közgyűjteményi Főosztály vezetője és a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
73.	Szakmai továbbképzési program akkreditálására irányuló kérelemhez szükséges adatlap rendszeresítése a kormányzati portálon	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 6. § (4) bekezdése	feladatkörében a Közgyűjteményi Főosztály vezetője és a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
74.	Akkreditált szakmai továbbképzési programok közzététele a kormányzati portálon az erről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (2) bekezdése	feladatkörében a Közgyűjteményi Főosztály vezetője, a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
75.	A jogszabályi feltételeknek megfelelő kiállítási garancia kérelemnek – a garancia-, illetve viszontgarancia-vállalásra vonatkozó javaslattal együtt – az államháztartásért felelős miniszter részére történő továbbítása	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet 16/A. § (2) bekezdése	Közgyűjteményi Főosztály vezetője

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
76.	A kiállítási garanciával megvalósuló kiállításról a kiállítótól kapott tájékoztatásnak az államháztartásért felelős miniszter részére történő továbbítása	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
77.	Bűnjelként az állam tulajdonába került védett kulturális javak elhelyezése érdekében a megfelelő kezelő szerv kijelöléséhez adott egyetértés	A lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet 94. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
78.	A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönadásához szükséges hozzájárulás	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A. § (5) bekezdése; a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény VI:118. §-a	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
79.	Muzeális intézményekben őrzött kulturális javak letétbe adásának engedélyezése, amennyiben a letéteményes nem muzeális intézmény, vagy a letétbe helyezésre külföldön kerül sor	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 49/A. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
80.	A nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtára gyűjtőköri szabályzatának a fenntartó jóváhagyását megelőző előzetes véleményezése	Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 10. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
81.	A miniszter véleményezési jogának gyakorlása a települési könyvtár átszervezése vagy megszüntetése, nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézmények összevonása esetén	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 67. §-a és 69. § d) pontja	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
82.	A megyei könyvtár által működtetett KSZR éves terve és beszámolója alapján a megyei könyvtár tevékenységének ellenőrzése	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 7. § (6) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője

	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
83.	Az ODR-ben szolgáltató könyvtár megszüntetése, átszervezése, alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának az ODR szolgáltatásait érintő módosításának előzetes egyeztetése	Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
84.	Minősített Könyvtár helyszíni ellenőrzése	A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
85.	A helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatása esetében a támogatási döntés közzététele	A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának szabályairól szóló miniszteri rendelet	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
86.	A helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatása esetében a kedvezményezett települési önkormányzat nevét, KSH azonosítóját és a jóváhagyott támogatási összeget tartalmazó összesített jegyzék megküldése a helyi önkormányzatokért felelős minisztériumba, utalványozás céljából	A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának szabályairól szóló miniszteri rendelet	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
87.	Iratcseréről szóló szerződés megkötésének engedélyezése	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 5. § (3) bekezdése; a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak szakmai követelményeiről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 17. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
88.	Egységes iratkezelési szabályzatok kiadásakor egyetértési jog gyakorlása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés c) pontja, (4)–(5) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
89.	A levéltári szakfelügyelet működési szabályzatának miniszteri jóváhagyása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 9. §-a	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
90.	A Levéltári Kollégium működési szabályzatának jóváhagyása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 6. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője

	Üggytípus megnevezése	Üggytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
91.	A levéltári szakfelügyelet éves munkatervének jóváhagyása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 10. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
92.	A muzeológiai szakfelügyelők megbízása és visszahívása	A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet 3. § (2) és (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
93.	A muzeológiai szakági szakfelügyelők éves munkatervének jóváhagyása	A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
94.	A megyei hatókörű városi múzeumok és megyei könyvtárak által használt, önkormányzati tulajdonba került ingatlanok célhoz kötött hasznosításának ellenőrzése	A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény 2. § (1) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
95.	A megyei hatókörű városi múzeumok és megyei könyvtárak által használt, önkormányzati tulajdonba került ingatlanok fejlesztését, korszerűsítését, felújítását szolgáló hitelfelvétel vagy állami, valamint európai uniós támogatás érdekében történő megterheléséhez, továbbá e teherrel biztosított igény kielégítése érdekében történő elidegenítéséhez szükséges egyetértés	A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény 3. § (4) bekezdése	kultúráért felelős helyettes államtitkár
96.	Miniszteri engedély az éves tervben rögzített ellenőrzéseken kívüli szakfelügyeleti ellenőrzés elrendeléséről	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 10. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
97.	Levéltári szakfelügyelet éves tevékenységéről szóló jelentés jóváhagyása	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet 12. §-a	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
98.	Módszertani ajánlások és egyéb segédanyagok közzétételéhez szükséges miniszteri egyetértés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 17. § (2) bekezdés a) pontja	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
99.	Szaklevéltár létesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges miniszteri engedélyezés	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 19. § (5) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője

	Ügýtípus megnevezése	Ügýtípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
100.	Települési önkormányzati levéltár létesítése és megszüntetéséhez szükséges miniszteri hozzájárulás adása vagy visszavonása	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 20. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
101.	Nyilvános magánlevéltár létesítésének és megszüntetésének miniszteri engedélyezése	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 30. § (1) és (3) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
102.	Levéltári anyag illetékességből történő átvétele más levéltártól	A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak szakmai követelményeiről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 13. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
103.	Káptalani vagy konventi hiteleshelyi levéltárak, más köziratok nyilvános magánlevéltárban történő elhelyezésének miniszteri engedélyezése	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 31. § (2) bekezdése	Közigyűjteményi Főosztály vezetője
104.	Az országos dokumentumellátási rendszerről szóló jogszabályban meghatározott könyvtár vezetőjének kinevezéséhez szükséges miniszteri vélemény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 59. § (3) bekezdése	kultúráért felelős államtitkár
105.	A szakfelügyeleti vizsgálat lefolytatására a szakfelügyelő és a vezető szakfelügyelő számára megbízólevél kiállítása	A közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet 4. § (1) pont c)–d) és e) alpontja, 7. §-a	Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője
106.	Véleményezési jog gyakorlása a nemzetiségi kulturális intézmény létesítése, átvétele, átszervezése, megszüntetése vagy tevékenységének hatvan napon túli szüneteltetése esetén a testületi döntés meghozatala előtt	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése	feladatkörében a Közigyűjteményi Főosztály vezetője és a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztály vezetője

C) A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás alapján

az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

.....
(helyettes) államtitkár/szervezeti egység vezető

6. Az SzMSz 6. függelék „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 71. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Ügytípus megnevezése)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
71.	A szakmai irányító minisztert megillető hatáskörök a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával és a bányászati keresetkiegészítéssel kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok tekintetében [az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése]	szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Segélyek és Támogatások Főosztálya

7. Az SzMSz 6. függelék

- a) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 2. és 70. sorában az „egészségügyért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „egészségügyi ágazati koordinációs helyettes államtitkár” szöveg,
b) „III. Oktatási ágazat” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 13. és 20. sorában az „oktatásért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
lép.

8. Hatályát veszti az SzMSz 6. függelék

- a) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 54. sora,
b) „I. Egészségügyi ágazat” részében foglalt táblázat 76–78. és 104. sorában, „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” címében foglalt táblázat 2., 3. és 7. sorában, „VIII. Szociális és társadalmi felzárkózási terület” rész „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” címében foglalt táblázat 20., 72. és 73. sorában a „fővárosi és megyei” szövegrész.

1. Az SzMSz 7. függelék „I. A minisztérium hivatali szervezete” részében foglalt táblázat 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Munkáltatói jogkörök)	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
8. Munkaköri leírással, teljesítményértékeléssel, minősítéssel, jutalmazással kapcsolatos jogkörök:						
a) munkaköri leírás meghatározása	az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében	az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, az államtitkári titkárság kormánytisztviselői tekintetében	az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében, az államtitkári kabinetfőnök tekintetében, a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	az általa irányított kabinet és titkárság kormánytisztviselői tekintetében, a miniszteri kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője és kormánytisztviselői tekintetében, a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében, a helyettes államtitkár titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében	eltérő rendelkezés hiányában – a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében, – a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői tekintetében

2. Hatályát veszti az SzMSz 7. függelék

- „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 1. pontjában az „az országos tisztifőgyógyyszerész” szövegrész,
- „II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)” részében foglalt táblázat 2. pont a) alpontjában az „az országos tisztifőgyógyyszerész tekintetében” szövegrész.

**Az emberi erőforrások minisztere 45/2017. (IX. 15.) EMMI utasítása
az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések
kezdeményezésének részletes szabályairól szóló 43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás módosításáról**

Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól szóló 43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 45/2017. (IX. 15.) EMMI utasításhoz

1. Az Utasítás 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.4. A Rendelet 2. § (1) bekezdés 1–4. és 6. pontja, (2)–(6) bekezdése, (7) bekezdés 1–5. pontja, valamint (8)–(13) bekezdése szerinti elismerések tekintetében a Sajtó és Kommunikációs Főosztály gondoskodik az adományozott elismerések honlapon történő közzétételéről.”
2. Az Utasítás 4.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.6. A minisztériumba – az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel nem rendelkező szervezeti egységhez – beérkezett kezdeményezéseket haladéktalanul a Protokoll Osztályhoz kell továbbítani.”
3. Az Utasítás 4.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.7. A beérkezett kezdeményezéseket a Protokoll Osztály az érkeztetést követően haladéktalanul továbbítja az érintett államtitkári kabinetekre, illetve kabinet hiányában az ágazatért felelős államtitkár titkársága részére vagy az ágazatért felelős államtitkár által előzetesen kijelölt más szervezeti egység vagy személy részére.”
4. Az Utasítás 5.4.1–5.4.4. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„5.4.1. A Rendelet 5. § (1) és (4) bekezdésében meghatározott esetben bizottság véleményezi a beérkezett kezdeményezéseket. A bizottság tagjaira és elnökére a kulturális ágazat esetében a kultúráért felelős államtitkár, az egyházi kapcsolatokért felelős ágazat (a továbbiakban: egyházi ágazat) esetében az egyházi, civil és társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár tesz javaslatot.
5.4.2. A kultúráért felelős államtitkár az elismerés adományozását megelőzően 55 nappal felkéri a Magyar Művészeti Akadémia elnökét a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti javaslattételi jogának gyakorlására, egyúttal megküldi neki az érintett bizottság által véleményezett kezdeményezéseket tartalmazó összesített táblázatot.
5.4.3. Az oktatásért felelős államtitkár az elismerés adományozását megelőzően 60 nappal felkéri a Nemzeti Pedagógus Kar elnökét a Rendelet 5. § (3) és (3b) bekezdése szerinti javaslattételi jogának gyakorlására. A Nemzeti Pedagógus Kar – a beérkezett kezdeményezések megismerését követően tett – javaslatát írásba foglalja és az oktatásért felelős államtitkár rendelkezésére bocsátja.
5.4.4. A bizottság elnökét a tagok közül a miniszter jelöli ki. A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. A bizottság ülésén megfigyelőként részt vehet a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet kijelölt tagja. A bizottság a javaslatait, döntéseit többségi határozattal hozza meg. A bizottság összehívásáról, a titkársági teendők ellátásáról az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység gondoskodik. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyes döntésekhez kapcsolódó szakmai indokolásokat, a szavazások részleteit, valamint az esetleges összeférhetlenségi észrevételeket és kifogásokat.”

5. Az Utasítás a következő 5.4.5. és 5.4.6. ponttal egészül ki:
- „5.4.5. Az ágazatért felelős államtitkár a véleményével ellátott valamennyi beérkezett kezdeményezést – a kulturális és az egyházi ágazat esetében az érintett bizottság véleményét is tartalmazó valamennyi beérkezett kezdeményezést és a Rendeletben meghatározott testületek által tett írásbeli javaslatokat is magában foglaló összesítő táblázatot – legkésőbb az elismerés adományozását megelőzően 45 nappal megküldi a Protokoll Osztálynak a következő módon:
- a) a háttéranyagokat papír alapon,
- b) az összesítő táblázatot papír alapon és elektronikusan is.
- 5.4.6. A Protokoll Osztály az összesítő táblázatot véleményezésre megküldi a közigazgatási államtitkárnak, majd a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet tanácsadói részére.”
6. Az Utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „15. Az ágazatért felelős államtitkárságok a Pro Vita Díj, a Pedagógus Szolgálati Emlékérem és a Miniszteri Elismerő Oklevél esetében a kezdeményezések beérkezését követően haladéktalanul, az egyéb miniszteri elismerések tekintetében pedig a miniszteri döntést követően 2 munkanapon belül gondoskodnak a Rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozat beszerzéséről és annak a Protokoll Osztály részére történő továbbításáról.”
7. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „18. Miniszteri átadás esetén a Protokoll Osztály feladata a rendezvényszervezési feladatok ellátása, beleértve a díjazottak értesítését és a kapcsolattartást, valamint a díjjal járó pénzjutalom kifizetésének ügyintézése.”

A honvédelmi miniszter 50/2017. (IX. 15.) HM utasítása

önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, valamint az önkéntes tartalékosra terjed ki.
- 2. §** A magyarországi polgári felsőoktatási intézmény nappali munkarendű felsőfokú alapképzésében, mesterképzésében vagy osztatlan képzésében tanulmányokat folytató hallgató vagy iskolai rendszerű, nappali munkarendű szakképzés keretében az Országos Képzési Jegyzékben szereplő államilag elismert szakképzésben részt vevő nagykorú tanuló érdeklődésének a honvédelmi tevékenység felé orientálása és a katonai alapismereteket alkalmazni képes, önkéntes tartalékosok számának növelése érdekében önkéntes tartalékos ösztöndíj elnevezéssel ösztöndíjat hozok létre.
- 3. §** Az utasítás alkalmazásában:
1. *hallgató*: önkéntes tartalékos ösztöndíjat elnyert, önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban álló személy, aki a 2. § szerinti felsőfokú tanulmányokban vagy szakképzésben vesz részt,

2. *illetményalap*: a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap,
3. *képző intézmény*: felsőoktatási intézmény, szakképző iskola,
4. *önkéntes tartalékos*: önkéntes műveleti tartalékos katona és önkéntes területvédelmi tartalékos katona,
5. *tanulmányi támogatás*: a HM által az ösztöndíjszerződés alapján folyósított ösztöndíj,
6. *állományilletékes katonai szervezet*: önkéntes területvédelmi tartalékos vonatkozásában az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság, a műveleti tartalékos vonatkozásában az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság.

2. Az önkéntes tartalékos ösztöndíj pályázat kiírása, elbírálása

- 4. §**
- (1) A Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) a hadi állománytáblák alapján meghatározza az önkéntes tartalékosokkal feltölthető létszámot, amelyet az ösztöndíjpályázatok kiírása érdekében az állományilletékes katonai szervezet részére legkésőbb tárgyév április 30-ig továbbít.
 - (2) Az ösztöndíj elnyerése érdekében a meghatározott igények, létszámok alapján tárgyév június 1-ig pályázati felhívás kerül a (3) bekezdésben meghatározottak szerint közzétételre, melyet az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka koordinál.
 - (3) A pályázati felhívás a HM hivatalos honlapján és a HVK Vezérkari Titkárság Kommunikációs Osztálya által működtetett közösségi média profilon jelenik meg, továbbá megküldésre kerül az illetékes képző intézményeknek a saját honlapjukon, valamint belső elektronikus hálózatukon való megjelentetés céljából.
 - (4) A pályázati felhívás tartalmazza a jelentkezés feltételeit, a pályázat benyújtásának módját, határidejét, egyéb feltételeit, továbbá az ösztöndíjszerződés alapján adható ösztöndíj összegét, az ösztöndíj folyósításának rendjét és az ösztöndíjjal támogatható leghosszabb időtartamot.
 - (5) A pályázati felhívás tartalmazza továbbá, hogy az ösztöndíjra pályázó tudomásulvételével és hozzájárulásával – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 31. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott, a szolgálati viszony létesítésére vonatkozó feltételekre figyelemmel – a büntetlen előélet és a magyar állampolgársággal való rendelkezés feltételének fennállása az ösztöndíjszerződés időtartama alatt folyamatosan ellenőrizhető.
 - (6) A pályázat az 1. melléklet szerint tartalmazza a pályázó személyes adatait, az igazolást a hallgatói vagy tanulói jogviszonyról, a pályázó adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatát és a pályázati felhívásban szereplő egyéb adatokat.
 - (7) A pályázati kiírásban szereplő igazolásokat az önkéntes tartalékos pályázó (a továbbiakban: pályázó) szerzi be.
 - (8) A hiányosan, rosszul kitöltött pályázatok hiánypótlására az értesítéstől számított 5 munkanapon belül van lehetőség, a határidőn túl beérkező pályázatok nem fogadhatók be.
 - (9) A kiírt pályázat eredménytelen, amennyiben egyetlen érvényes pályázat sem érkezik be. Eredménytelen pályázat esetén, továbbá amennyiben a HVK SZCSF által meghatározott létszámokhoz képest kevesebb érvényes pályázat érkezett, tárgyévben újabb pályázat kerülhet kiírásra. Az új pályázat kiírása tekintetében a (2)–(8) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
- 5. §**
- (1) A pályázatok elbírálása érdekében az állományilletékes katonai szervezet bíráló bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hív össze, melybe a HVK SZCSF, a HVK Kiképzési és Oktatási Csoportfőnökség, valamint a HM Védelemgazdasági Hivatal képviselőit hívja meg.
 - (2) A Bizottság elnöke az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka által kijelölt személy.
 - (3) A Bizottság titkári feladatait az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka által kijelölt személy látja el.
 - (4) A Bizottság a határidőben beérkezett pályázatok közül kiválasztja az érvényes pályázatokat, és ezek közül – a tanulmányi átlageredmény alapján – javaslatot tesz az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka részére a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül azokra, akiket ösztöndíjra javasol.
 - (5) Az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka Bizottság javaslata alapján dönt a pályázatot elnyert személyekről, majd értesíti őket a pályázatuk elfogadásáról és az ezzel kapcsolatos további teendőkről. Az elutasított pályázati anyagok az elutasító levéllel együtt a pályázók részére visszaküldésre kerülnek.

3. Az ösztöndíjszerződés megkötésének és fenntartásának feltételei, az ösztöndíjszerződés megszüntetése, módosítása

- 6. §**
- (1) Ösztöndíjszerződés azzal az önkéntes tartalékoskal köthető, aki:
 - a) polgári felsőoktatási intézmény nappali munkarendű felsőfokú alapképzésében, mesterképzésében vagy osztatlan képzésében hallgatói jogviszonyban vagy iskolai rendszerű, nappali munkarendű szakképzés keretében az Országos Képzési Jegyzékben szereplő államilag elismert szakképzésben a szakképző iskolával tanulói jogviszonyban áll,
 - b) az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség vagy szakképzettség megszerzését vállalja,
 - c) önkéntes tartalékos szolgálati viszony fenntartását vállalja legalább az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség vagy szakképzettség megszerzését követően az ösztöndíjjal támogatott tanulmányokkal megegyező ideig,
 - d) vállalja, hogy az önkéntes műveleti tartalékos esetében az MH Egységes Alapkiképzési Programjában meghatározott 1. ciklusra vonatkozó ciklusvégi vizsga vagy az önkéntes területvédelmi tartalékos esetében az alapfelkészítés a (továbbiakban együtt: alapkiképzés) teljesítését az ösztöndíjszerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül igazolja,
 - e) vállalja a 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételek teljesítését, és
 - f) megfelel az utasításban foglalt és ösztöndíjpályázat szerinti további feltételeknek.
 - (2) Az ösztöndíjat elnyert pályázókkal az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka 5. § (5) bekezdése szerinti döntésének közlését követő szemeszter vagy félév első napjától lehet legkorábban az ösztöndíjszerződést kötni.
 - (3) Nem köthető ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval, akivel szemben büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádoló vádindítványa alapján indult eljárást – van folyamatban, a büntetőeljárás jogerős befejezéséig.
 - (4) Az ösztöndíjszerződés megkötését követő 6 hónap elteltével hatályát veszti, ha az önkéntes tartalékos az (1) bekezdés d) pontja szerinti feltétel teljesítését nem igazolja.
- 7. §**
- (1) Az ösztöndíjszerződést az MH képviselőjében a nyertes pályázókkal az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka írja alá, a 2. melléklet szerinti tartalommal.
 - (2) Az ösztöndíjszerződések megkötésével, módosításával, felmondásával, végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, tanulmányi és pénzügyi feladatokat az állományilletékes katonai szervezet látja el.
 - (3) Nem minősül ösztöndíjszerződés-módosításnak a hallgató juttatásainak jogszabály vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz szerinti emelése, amelyről az állományilletékes katonai szervezet írásbeli tájékoztatást küld a hallgató részére.
 - (4) A hallgató a Hjt. 216. § (3) bekezdése figyelembevételével az önkéntes tartalékos beosztásra történő felkészítése céljából az önkéntes tartalékos tiszti vagy önkéntes tartalékos altiszti alaptanfolyam mindkét modulját köteles sikeresen teljesíteni az ösztöndíjszerződésben meghatározott iskolai végzettség megszerzésének időpontjáig.
- 8. §**
- (1) Ha a hallgató a 4. melléklet szerint legfeljebb az arra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 10 napon belül bejelenti az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának a tanulmányai megszakítását, akkor az ösztöndíjszerződés megszüntetéséről és a 12. §-ban foglaltak szerint a megtérítési kötelezettség teljesítésére irányuló felszólításról kell intézkedni.
 - (2) A hallgató legfeljebb két szemeszter vagy félév halasztására irányuló szándékát az 5. melléklet szerint jelentheti be legfeljebb az arra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 10 napon belül az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának, ideértve a tanulmányai folyamatosságát befolyásoló egyéb olyan tény, amely mellett fenn kívánja tartani a hallgatói jogviszonyát. A hallgató bejelentésével egyúttal az ösztöndíjszerződés megszüntetése helyett annak módosítását kérelmezi az állományilletékes katonai szervezet parancsnokától.
 - (3) A hallgató halasztás iránti kérelmének engedélyezése során az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka a kérelemben foglalt körülményeket – így különösen a hallgatónak való felróhatóságot, valamint az előadott okok, indokok MH általi elfogadhatóságát, illetve a szolgálati érdekekkel való összeegyeztethetőségét – figyelembe véve foglal állást.

- (4) Az ösztöndíjszerződés a hallgató halasztás iránti kérelmében megjelölt méltányolható körülményre figyelemmel akkor módosítható különösen, ha a hallgató
- a) az ösztöndíjszerződésben előírt határidőben nyelvvizsga hiányában nem szerezte meg az általa vállalt végzettséget vagy szakképzettséget, és annak egy éven belüli megszerzésére a kérelemben foglalt nyilatkozattal kötelezettséget vállal,
 - b) szakmai ismeretei bővítése céljából legfeljebb két szemeszter vagy félév időtartamban külföldi tanulmányokat folytat, vagy
 - c) családi, szociális körülményeiben olyan változás állt be, amely miatt tanulmányait nem az előírt határidőben, hanem legfeljebb két félév vagy szemeszter halasztással tudja csak befejezni.
- (5) Az ösztöndíjszerződés módosítását megalapozó méltányolható körülmény hiányában a hallgató halasztás iránti kérelmét el kell utasítani, és az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának az ösztöndíjszerződés megszüntetéséről kell intézkednie.
- (6) Ha a hallgató halasztás iránti kérelmében foglalt indok megalapozott, az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka a halasztást engedélyezi, és ezzel egyidejűleg az ösztöndíjszerződést módosítani kell. A halasztott időszak nem számít be a kötelezően szolgálati viszonyban töltendő időbe.

9. § A hallgató az 1. melléklet szerinti és az ösztöndíjszerződésben foglalt személyes adatainak – ideértve különösen a név, lakcím, bankszámlaszám, személyazonosító okmányok, állampolgárság – megváltozása esetén, a változás bekövetkezésétől számított 10 napon belül a 3. mellékletben foglalt módon bejelentési kötelezettséggel tartozik az állományilletékes katonai szervezet felé.

4. A tanulmányi támogatás mértéke, folyósítása

- 10. §** (1) Az ösztöndíj az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség vagy szakképzettség megszerzéséig az önkéntes tartalékos szolgálati viszony fennállása alatt – kivéve a (3) és (4) bekezdésben foglalt eseteket – illeti meg a félévet vagy szemesztert sikeresen lezárt hallgatót.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti hallgatót a félév vagy szemeszter kezdő napjától számított minden 6. hónapban utólag ösztöndíjra jogosult, melynek mértéke
- a) az alapkiképzést teljesítők esetében, a honvédelmi illetményalap 90%-a,
 - b) az önkéntes tartalékos tiszti, illetve altiszti alaptanfolyam 1. moduljának sikeresen teljesítők esetében, a honvédelmi illetményalap 120%-a,
 - c) az önkéntes tartalékos tiszti, illetve altiszti alaptanfolyam 2. moduljának sikeresen teljesítők esetében, a honvédelmi illetményalap 150%-a.
- (3) Az önkéntes tartalékos nem jogosult ösztöndíjra, ameddig az alapkiképzés teljesítését nem igazolja.
- (4) A 8. § (6) bekezdése szerint engedélyezett tanulmányi halasztás időtartamára a hallgatót nem illeti meg ösztöndíj.
- (5) A félév vagy szemeszter sikeres lezárásáról szóló, a képző intézmény által kiállított igazolást a hallgató 10 napon belül köteles az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának megküldeni, ennek hiányában az ösztöndíj a részére nem folyósítható.
- (6) Az ösztöndíjat legkésőbb a (5) bekezdés szerinti igazolás hallgató általi bemutatását követő hónap 10. napjáig kell a hallgató által az ösztöndíjszerződésben megadott, saját nevére szóló bankszámlaszámra utalni.
- 11. §** A 7. § (4) bekezdése szerinti alaptanfolyamon részt vevő ösztöndíjas hallgató részére az annak kapcsán felmerülő helyközi közösségi közlekedési költségeit az MH az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet alapján téríti meg.

5. A hallgató megtérítési kötelezettsége

- 12. §** (1) Ha a hallgató önhibájából az ösztöndíjszerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti – az előírt végzettséget vagy szakképzettséget határidőn belül nem szerzi meg, tanulmányait megszakítja –, önkéntes tartalékos szolgálati viszonya a Hjt. 59. § (1) bekezdés c) pontja, 68. § (1) bekezdés c), e)–g), i), k)–m) vagy p) pontja vagy a hallgatónak felróható okból a Hjt. 215. § (1) bekezdés d) pontja alapján szűnik meg, a részére kifizetett ösztöndíj teljes összegével megtérítési kötelezettség terheli.
- (2) Ha a hallgató az önkéntes tartalékos szolgálati viszonyát az ösztöndíjszerződésben vállalt idő előtt – az (1) bekezdésben meghatározottakon kívüli okból – megszünteti – ide nem értve a (4) bekezdésben foglalt esetet –, az ösztöndíjszerződés alapján részére folyósított tanulmányi támogatásnak a még le nem szolgált időre eső időarányos összegét köteles visszafizetni.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően abban az esetben, ha a hallgató az MH-val létesített önkéntes tartalékos szolgálati viszonya önhibáján kívül megszűnik, megtérítési kötelezettség nem terheli.
- (4) Ha a hallgató fennálló önkéntes tartalékos szolgálati viszonyát az MH-val történő szerződéses vagy hivatásos szolgálati viszony létesítése céljából szünteti meg, és azt az ösztöndíjszerződésben vállalt időből még hátralévő ideig fenntartja, megtérítési kötelezettség nem terheli, az állományilletékes parancsnoka felé azonban bejelentési kötelezettséggel tartozik.
- (5) Ha a megtérítésre kötelezett hallgató a tanulmányainak befejezését követő 2 éven belül szolgálati viszonyt létesít, köteles az állományilletékes parancsnokot tájékoztatni a képzési támogatás tekintetében még fennálló tartozásáról. A szolgálati viszony időtartama alatt a megtérítésre kötelezett hallgató kérelmére mentesül az esedékes részletek megfizetése alól, ha erről az MH központi személyügyi szervének vezetőjével kiegészítő megállapodást köt.
- (6) A kiegészítő megállapodást közjegyzői okiratba kell foglaltatni. A közjegyzői okirat elkészítésével kapcsolatos költségek a megtérítésre kötelezettet terhelik. Ha a szolgálati viszony hónap közben szűnik meg, a megkezdett hónap teljes hónapnak minősül.
- (7) Ha a hallgató fennálló önkéntes tartalékos szolgálati viszonyát önkéntes művelti tartalékos vagy önkéntes területvédelmi tartalékos szolgálati viszony létesítése céljából szünteti meg, és azt az ösztöndíjszerződésben vállalt időből még hátralévő ideig fenntartja, megtérítési kötelezettség nem terheli, az állományilletékes parancsnoka felé azonban bejelentési kötelezettséggel tartozik.
- (8) Az (5) és (7) bekezdéstől eltérően a megtérítésre kötelezett hallgató az időarányosan fennálló tartozás megfizetésére köteles, ha a szolgálati viszonya vagy (7) bekezdés szerint létesített önkéntes tartalékos szolgálati viszonya az előírt időtartamból még fennálló idő előtt szűnik meg. A tartozás a szolgálati viszony megszűnését követő naptól esedékes.

6. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

Kérjük, az adatlap kitöltése előtt a pályázati felhívást szíveskedjék figyelmesen átolvasni!

Ösztöndíjpályázati adatlap

I. A pályázóra vonatkozó általános adatok

1. A pályázó személyes adatai:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Anyja születési neve:

Állampolgárság:

Telefon:

E-mail-cím:

2. A pályázó lakcíme:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

3. A pályázó levelezési címe (amennyiben a lakcímmel megegyezik a kitöltés nem kötelező):

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

II. A pályázó tanulmányaira vonatkozó adatok:

Igazolom, hogy intézményünk nappali tagozatos hallgatója/nappali munkarendű tanulója.

1. A szakképző iskola adatai:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

2. A felsőoktatási intézmény adatai:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

Kar:

Szak/szakpár:

A képzés államilag támogatott: igen/nem

A képzés költségtérítéses: igen/nem

3. A hallgatói/tanulói jogviszony várható időtartama:

A hallgatói/tanulói jogviszony kezdete:

A hallgatói/tanulói jogviszony várható befejezése:

P. H.

.....
intézményvezető

4. A pályázó tanulmányi átlageredménye:

Lezárt félév/szemeszterben:

III. A pályázat motivációs indoklása

.....
.....
.....
.....

IV. Nyilatkozat

1. A pályázat beadásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok megadása az ösztöndíjprogramból történő kizárást eredményezi.
2. Nyilatkozom, hogy a pályázati felhívást és az Ösztöndíjas szerződés tervezetét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, és a pályázat elnyerése esetén magamra kötelezőnek ismerem el.
3. A lenti adatvédelmi tájékoztató* ismeretében hozzájárulok, hogy a fent megadott személyes adataimat (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése), a HM Védelemgazdasági Hivatal, valamint a bíráló bizottság a pályázaton történő részvétel elbírálása, illetve a kifizetések lebonyolítása érdekében kezelje.

V. A pályázathoz csatolt melléklet felsorolása [Tanulmányi eredményének hiteles igazolása (leckeönyv, bizonyítvány hiteles fénymásolata, a meglévő államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata, egyéb)]

1.
2.
3.

Dátum:

.....
pályázó aláírása

***Adatvédelmi tájékoztató**

Az érintett személyes adatainak az ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapítása, annak elbírálása, valamint az ösztöndíj folyósítása céljából szükséges adatkezelést önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás alapján létrehozott bizottság, az..... (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése) (cím:....., telefon:) végzik.

A jelentkezési lapon szereplő személyes adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintett a pályázati adatlap kitöltésével és annak aláírásával ad meg.

Az adatkezelők harmadik személy(ek) részére adattovábbítást nem végeznek.

Az érintett hozzájárulása indokolás nélkül bármikor visszavonható.

A kezelt adatokba betekintést kizárólag az adatkezelők ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapításával, annak elbírálásával, valamint az ösztöndíj folyósításával összefüggő feladatokat ellátó munkatársa(i) nyerhet(nek) a fenti feladatok ellátásához szükséges ideig és mértékben. A jelentkezési lapon szereplő adatok a jelentkezés sikertelensége esetén az elbírálást követő 1 hónapig kezelhetők.

Pozitív elbírálás esetén (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése) az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat az ösztöndíjszerződés lejáratát követő 5 évig jogosult kezelni.

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogával (tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz, tiltakozáshoz való jog), továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

2. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

Ösztöndíjszerződés
(kötelező tartalmi kellékei)

Amely létrejött egyrészről:

a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) képviseletében eljáró

Állományilletékes katonai szervezet megnevezése:

Székhelye:

Katonai szervezet vezetője:

másrészről, a pályázatot elnyert

Név:

Anyja születési neve:

Születési helye, ideje:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Lakóhely (elsődleges lakcím):

Bankszámlaszám:

Képző intézmény megnevezése:

Tagozat megnevezése:

Kar megnevezése:

Szak megnevezése:

Évfolyam/félév/szemeszter:

önkéntes tartalékos ösztöndíjas hallgató (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató) között (a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és napon az ösztöndíjas hallgató tanulmányai még hátralévő időtartamára az alábbi feltételekkel.

1. Az ösztöndíjas hallgató jogai, kötelezettségei:

- 1.1. a) Az ösztöndíjas hallgató a (képző intézmény megnevezése) alapképzés/ mesterképzés osztatlan képzés/szakképző iskola nappali tagozatán (a megfelelő aláhúzendő) nappali munkarendben szakán év hó napjáig tanulmányi és vizsgakötelezettségének a legjobb tudása szerint eleget tesz. Kijelenti, hogy a végzettség/ szakképzettség várható megszerzése az oktatási intézmény tájékoztatója alapján év hó napjáig esedékes.
- b) Az ösztöndíjas hallgató köteles beiratkozni a soron következő szemeszterre/félévre, és a sikeresen lezárt szemesztert/félévet igazoló képző intézmény által kiállított igazolást köteles 10 napon belül megküldeni az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka részére.
- c) Az ösztöndíjas hallgató vállalja:
 - ca) tanulmányai megszakítását, halasztási szándékát, egyéb tanulmányainak folyamatosságát befolyásoló tényt haladéktalanul bejelenti az állományilletékes katonai szervezet parancsnokának,
 - cb) az önkéntes művelti tartalékos esetében az MH Egységes Alapkiképzési Programjában meghatározott 1. ciklusra vonatkozó ciklusvégi vizsga letételét vagy az önkéntes területvédelmi tartalékos esetében az alapfelkészítés teljesítését az ösztöndíjszerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül,
 - cc) az önkéntes tartalékos tiszti vagy altiszti alaptanfolyam mindkét modulját sikeresen teljesíti az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség/szakképzettség megszerzésének időpontjáig,

- cd) az ösztöndíjszerződésben meghatározott végzettség/szakképzettség megszerzését követően önkéntes tartalékos szolgálati viszonyát legalább az ösztöndíjjal támogatott tanulmányokkal megegyező ideig fenntartja az MH-val,
- ce) amennyiben a képző intézménynél honvédelmi alapismeretek tantárgyból oktatás folyik, azt felveszi és abból sikeres vizsgát tesz, továbbá
- cf) a pályázati adatlapon és az ösztöndíjszerződésben megadott személyes adatainak változása esetén – ideértve különösen a név, lakcím, bankszámlaszám, személyes okmányok, állampolgárság – 10 napon belül bejelenti az állományilletékes katonai szervezet felé.

1.2. A tanulmányi támogatás megtérítésére az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 12. §-a az irányadó.

1.3. Az ösztöndíjas hallgató a szerződést a fentiekben foglaltak tudomásulvételével bármikor felmondhatja.

2. Az MH kötelezettségei:

- 2.1. Az MH az ösztöndíjas hallgatónak az ösztöndíjszerződésben foglalt feltételek fennállása alatt az Utasítás 10. §-ában foglaltak szerint ösztöndíjat folyósít.
- 2.2. Az ösztöndíj összege a költségvetési törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap (a továbbiakban: illetményalap)%-a, amelyet az MH hathavonta utólag folyósít az ösztöndíjas hallgató részére.

3. Jogviták rendezése:

A Felek a jelen szerződésből eredő jogvitájuk tekintetében a Bíróság (megnevezése, címe) illetékességét kötik ki.

4. Adatkezelés:

A MH az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat – a büntetlen előéletre vonatkozó követelmény megállapítása céljából – az ösztöndíjszerződés fennállásáig jogosult kezelni, melyhez az ösztöndíjas hallgató jelen szerződés aláírásával hozzájárul.

5. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, valamint az Utasítás szabályai az irányadóak.

6. Jelen szerződés három eredeti példányban készült, amelyet a Felek annak elolvasása és megértése után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírnak.

Budapest, év hó nap

P. H.

.....
állományilletékes katonai szervezet parancsnoka

.....
ösztöndíjas hallgató

Készült: 3 példányban

Egy példány: ...lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. példány:

2. sz. példány:

3. sz. példány:

3. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

Alulírott _____ (születési hely: _____)
születési idő: _____ anyja születési neve: _____)
önkéntes tartalékos ösztöndíjas hallgató bejelentem, hogy az alábbi adataimban változás történt:

	Régi adat	Új adat
Vezetéknév:	_____	_____
Keresztnév:	_____	_____
Személyi ig. szám:	_____	_____
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:	_____	_____
Bankszámla szám:	_____	_____
Telefonszám:	_____	_____
E-mail-cím:	_____	_____

Állandó lakcím (régi):

Állandó lakcím (új):

Levelezési cím (régi):

Levelezési cím (új):

Kelt: _____

aláírás

4. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

TANULMÁNYOK MEGSZAKÍTÁSÁNAK, ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK BEJELENTÉSE

Alulírott _____ (születési hely: _____)
születési idő: _____ anyja születési neve: _____)
önkéntes tartalékos ösztöndíjas hallgató bejelentem, hogy a (képző intézmény megnevezése) _____
_____ alapképzés/mesterképzés osztatlan képzés/szakképző iskola nappali tagozatán*
_____ szakán _____ évfolyamán _____ szemeszterben/
félévben tanulmányaimat megszakítottam/befejeztem/az ösztöndíjszerződésemet felmondom.*

Indoklás:

Az ösztöndíjszerződésemet fenntartását, hosszabbítását nem kérem. (tanulmányok megszakítása, befejezése esetén)
Az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségeimet tudomásul veszem.

Kelt: _____

aláírás

AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES KATONAI SZERVEZET PARANCSNOKÁNAK ZÁRADÉKA:

Személyügyi eljárás:

Indoklás:

Kelt:

Aláírás:

*A megfelelő aláhúzendő.

5. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

HALASZTÁS BEJELENTÉSE, KÉRELEM ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA

Alulírott _____ (születési hely: _____)
születési idő: _____ anyja születési neve: _____)
önkéntes tartalékos ösztöndíjas hallgató bejelentem, hogy a (képző intézmény megnevezése) _____
_____ alapképzés/mesterképzés osztatlan képzés/szakképző iskola nappali tagozatán*
_____ szakán _____ évfolyamán _____ szemesztert/
félévet halasztottam. (Igazolással alátámasztandó!)

Indoklás:

A fenti indokok alapján kérem tanulmányaimnak halasztása miatt a HM ösztöndíjszerződése
módosításának engedélyezését.

Kelt: _____

aláírás

AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES KATONAI SZEVEZET PARANCSNOKÁNAK ZÁRADÉKA:

A kérelmet támogatom/a kérelmet nem támogatom

Indoklás:

Kelt:

Aláírás:

*A megfelelő aláhúzendő.

**A honvédelmi miniszter 51/2017. (IX. 15.) HM utasítása
a csapathagyomány-ápolással összefüggő jelképek és ünnepek, valamint az emlékművek
katonai objektumokban történő elhelyezésének engedélyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
 - (2) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a szervezeti sajátosságokra figyelemmel – az utasításban foglaltakkal összhangban – szabályozhatja a csapathagyomány-ápolással összefüggő ünnepeket, valamint a jelképek és emlékművek katonai objektumokban történő elhelyezésének engedélyezésével kapcsolatos tevékenységet.
 - (3) Felkérem a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem rektorát, az Országos Bírósági Hivatal elnökét és a Legfőbb Ügyészt, hogy tegye lehetővé az utasítás 4–7. §-ában, valamint 9–10. §-ában foglaltak végrehajtását.
- 2. §**
- (1) A Csapathagyomány Munkacsoport (a továbbiakban: CSHMCS) feladata
 - a) az alegységzászlók, a csapatkarjelzés, a csapatjelvény, a csapatérem, a karfeliratok, öltözeti ékítmények, továbbá a katonai szolgálattal összefüggő egyéb jelképek és jelzések, valamint a katonai hagyományápolással kapcsolatos elnevezések és a szervezeti kultúrával összefüggő katonai ünnepek és
 - b) az egyes katonai objektumokban, épületekben elhelyezni kívánt emléktáblák, emlékművek, szobrok, kopjafák, emlékkövek, emlékjelek, haranglábak, emlékfák (a továbbiakban együtt: emlékművek) tervének véleményezése és
 - c) a csapathagyomány-ápolással összefüggő jelképekkel és ünnepekkel, valamint emlékművek elhelyezésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása az MH, a HM előljárói, vezetői részére.
 - (2) A CSHMCS elnöke a HM Társadalmi Kapcsolatok Koordináló Főosztály (a továbbiakban: HM TKKF) főosztályvezetője, titkára az elnök által a HM TKKF állományából kijelölt személy.
 - (3) A CSHMCS tagjai
 - a) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnöke,
 - b) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke és
 - c) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) parancsnoka által kijelölt személyek.
 - (4) A CSHMCS ülésein meghívottként szakértő vehet részt, egyébként az ülések nem nyilvánosak. Az ülésről emlékeztető készül, amelynek tartalmaznia kell különösen a tárgyalat napirendi pontokra vonatkozóan a bizottság összegzett véleményét.
 - (5) A HVK SZCSF képviselője koordinálja a katonai szervezetek által felterjesztett tervezetekkel kapcsolatos munkacsoporti feladatokat, valamint megküldi azokat a CSHMCS elnökének. A CSHMCS napirendre tűzhet – a CSHMCS ügyrendjében meghatározottak szerint – a munkacsoport tagjai által javasolt tárgyköröket is.
 - (6) A CSHMCS elnöke intézkedik a CSHMCS összehívása végett, valamint felterjeszti a CSHMCS ügyrendjét a miniszter részére jóváhagyás céljából.
- 3. §**
- (1) A CSHMCS a szakmai véleményét a 6. § (2) bekezdése, valamint a 13–14. § szerinti esetben a felterjesztésétől számított 60 napon belül készíti el.
 - (2) Amennyiben a tervre vonatkozóan a CSHMCS módosítási javaslatot, észrevételt fogalmaz meg, úgy azt a tervezettel együtt megküldi a felterjesztő részére. A CSHMCS javaslatának figyelembevételével az érintett honvédelmi szervezet a módosított tervet ismételt felterjeszti véleményezés céljából a CSHMCS részére.
 - (3) A CSHMCS elnöke az elfogadásra javasolt tervezetet a CSHMCS véleményével – csapatkarjelzés, csapatjelvény és csapatérem esetében az 6. § (3) bekezdés a) pontja szerinti intézkedéstervezettel együtt – közvetlenül megküldi jóváhagyás céljára Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére.

- 4. §**
- (1) Csapatkarjelzés rendszeresíthető a hadi- (gyakorló-), műveleti- (kiképzési-), köznapi és társasági öltözethez
 - a) a HM-nél,
 - b) a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél,
 - c) az MH középszintű vezető szervnél, valamint más magasabb szintű parancsnokságnál és a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek közül a dandárnál, az ezred jogállású katonai szervezeteknél, az önálló alegységeknél, a kötelékben lévő zászlóaljknál, továbbá a repülőszázadnál,
 - d) a KNBSZ-nél és
 - e) a Nemzeti Közszerológiai Egyetemnél, valamint a katonai igazságszolgáltatásnál beosztásban lévő katonai állományánál.
 - (2) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandárnál csapatkarjelzés a díszelgő öltözethez is rendszeresíthető.
 - (3) A csapatkarjelzéssel rendelkező, kötelékben lévő alegységek személyi állománya az alegység, az egység további állománya az egység csapatkarjelzését viseli. A repülőszervezetek személyi állománya a hajózó öltözetben együtt viseli az egység és az alegység csapatkarjelzését.
 - (4) Katonazenekarok részére egységes csapatkarjelzés rendszeresíthető a zenész díszöltözethez.
- 5. §**
- (1) A csapatkarjelzés alakját, alapszínét és a rajta ábrázolt jeleket, jelképeket a 4. § (1) bekezdésben felsorolt szervezetek a (2)–(4) bekezdésben foglalt rendelkezések alapján alakítják ki.
 - (2) A csapatkarjelzés anyaga textil, alakja szabályos síkidom (címerpajzs), amely egy képzeletbeli 80 milliméter átmérőjű körben ábrázolható. A címerpajzs alakú csapatkarjelzés tervének kialakítása során a címertan szabályait maradéktalanul alkalmazni kell.
 - (3) A csapatkarjelzésen jelképként használható
 - a) a honvédelmi szervezet jellegét, rendeltetését kifejező, jól azonosítható, lehetőség szerint egyszerű és kizárólag az alapszíneket tartalmazó jelzés, amely a fegyvernemi jelzésnél specifikusabb jellegű,
 - b) az európai kultúrkörből ismert katonai jelkép, jel, jelzés, valamint bármely olyan jel, amelyik az adott alakulat jellegére utal,
 - c) a címertanban mesteralaknak nevezett bármely geometriai forma – különösen a hasítás, a vágás, a rutázás – és ábra – különösen a kereszt, a csillag, a hold –, valamint a címerpajzs-hasítással, vágással történő osztása eredményeként létrejövő mesteralak – különösen a pólya, a harántpólya, a ruta – és címerkép – különösen a kereszt, a csillag, a félhold, a kard –,
 - d) a katonai szervezet által fogalmi szinten használt tárgy vagy élőlény képe, valamint a katonai szervezethez vagy annak megnevezéséhez kapcsolódó fogalom, tárgy vagy élőlény egyértelmű ábrázolása, a fegyvernem vagy haderőnem védőszentjének attribútuma, az alakulat nevére vagy jelmondatában szereplő fogalomra utaló ábra,
 - e) a honvédelmi szervezetnek helyt adó földrajzi régió, történelmi tájegység szimbóluma, címere vagy címerének eleme, terület nevének kezdőbetűje,
 - f) a névadóul választott személyre utaló jelzés, jelmondat, a névadóra jellemző tárgy ábrája, a névadó valamely tettehez kapcsolódó ábra vagy szín,
 - g) a jogelőd honvédelmi szervezetre visszautaló jelzés, motívum, szín, jelmondat, a 4. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével,
 - h) betű- és számjel, piktogram, a katonai szervezet száma, nevének, kezdőbetűje, illetve
 - i) a fegyvernemi jelzés rendszeresített formája, amennyiben a rendszeresítő honvédelmi szervezet nem minősíthető összefegyvernemi katonai szervezetnek.
 - (4) Nem használható fel jelképként
 - a) az önkényuralmi rendszerhez köthető jelkép, így különösen azon jelkép, amely alkalmas Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 335. §-a szerinti tényállás megvalósítására,
 - b) a Btk. 334. §-a szerinti nemzeti jelkép,
 - c) jogi védelem alá eső szimbólum, jelkép, jelzés, jel, piktogram,
 - d) csapat névadó személy arcmása,
 - e) az MH-át vagy a HM-et sértő jelzés,
 - f) a katonai hagyományokhoz, valamint az MH és a HM érték- és eszmerendszeréhez nem illeszkedő jelzés és
 - g) közízlést vagy közérkölcst sértő ábra, rajzolat, felirat.
 - (5) A csapatkarjelzés alakjára és méretére a (2) bekezdésben meghatározott előírásoktól a HVKF, a HM-ben történő karjelzés bevezetése esetén a miniszter – indokolt kérelemre – eltérést engedélyezhet.

- 6. §**
- (1) A csapatkarjelzés-terv kidolgozása a csapatkarjelzés viselésére jogosult honvédelmi szervezet feladata. A csapatkarjelzés-terv alapjául szolgáló elgondolás kialakításába a személyi állományt – a helyben szokásos módon – be kell vonni.
 - (2) A csapatkarjelzés-terveket évente két alkalommal, tárgyév június 1-jéig, valamint december 1-jéig kell – egység szintje fölött a szolgálati út betartása nélkül, a szolgálati előjárók egyidejű tájékoztatása mellett – két példányban papír alapon és elektronikus úton is a HM TKKF főosztályvezetője és a HVK SZCSF csoportfőnöke útján a CSHMCS részére felterjeszteni.
 - (3) A felterjesztéshez mellékelni kell
 - a) – a HM csapatkarjelzés-terve kivételével – a honvédelmi szervezet parancsnokának, vezetőjének (a továbbiakban együtt: parancsnok), önálló állománytábla hiánya esetén a jogi személyiséggel rendelkező honvédelmi szervezet parancsnokának a csapatkarjelzést rendszeresítő intézkedés tervezetét, valamint
 - b) az a) pont szerinti intézkedéstervezethez csatolva
 - ba) a csapatkarjelzés képi ábrázolását, annak eredeti méretű, valamint kétszeres nagyítású színes grafikáját,
 - bb) a csapatkarjelzés rövid, tömör leírását a méret és a színek megadásával együtt,
 - c) a csapatkarjelzéssel ellátandók pontos számára vonatkozó adatszolgáltatást és
 - d) a címer vagy címerelemek használata esetén a címertulajdonos írásos hozzájárulását.
 - (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti intézkedéstervezeten szerepeltetni kell a HVKF jóváhagyásának helyét.
 - (5) A CSHMCS szakmai állásfoglalása alapján elkészített intézkedéstervezetet két példányban kell jóváhagyásra felterjeszteni. A jóváhagyott intézkedéstervezetet színes, sokszorosított példányban kell megküldeni
 - a) a HM Jogi Főosztály,
 - b) a HM TKKF,
 - c) a HVK SZCSF,
 - d) a HVK LOGCSF,
 - e) a HM HIM és
 - f) az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK)részére.
- 7. §**
- (1) A 4. § (1) és (2) bekezdésében felsorolt, csapatkarjelzéssel rendelkező honvédelmi szervezetek a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendeletben foglaltak szerint csapatjelvényt rendszeresíthetnek.
 - (2) A csapatjelvény alakja szabályos síkidom, anyaga műgyanta felülettel ellátott acéllemez, melynek szélessége maximum 3 centiméter, hossza maximum 4 centiméter. A csapatjelvény bőr alátétének teljes hossza 8,5 centiméter, az akasztó hossza 3,2 centiméter, az akasztó szélessége 2,2 centiméter, a jelvénytartó hossza 5,3 centiméter, a jelvénytartó szélessége 4,8 centiméter. A csapatjelvény rajzolata megegyezik a rendszeresítő szervezet csapatkarjelzésével.
 - (3) A csapatjelvények tervének felterjesztésére a csapatkarjelzés-terv felterjesztésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a 6. § (3) bekezdésének c) pontja szerinti adatszolgáltatást nem kell teljesíteni.
- 8. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek saját költségvetésük terhére csapatérmet rendszeresíthetnek, valamint adományozhatnak. Az önálló költségvetéssel nem rendelkező érintett szervezetek az ellátásukat biztosító szervezet költségvetésében tervezik meg előzetesen a csapatérme rendszeresítésének költségeit.
 - (2) A csapatérme alakja, alapanyaga és mérete szabadon választható.
 - (3) A csapatérme esetén alkalmazható jelképek tekintetében az 5. § (3)–(5) bekezdésében előírtak az irányadók azzal, hogy a névadó személy arcmásának elhelyezése megengedett.
 - (4) A csapatérme tervének felterjesztésére a csapatkarjelzés-terv felterjesztésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy nem kell mellékelni a 6. § (3) bekezdésének d) pontja szerinti adatokat.

- 9. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek a hadi- (gyakorló-), művelti- (kiképzési-), köznapi és társasági öltözethez a megszerzett különleges katonai képzettség, valamint speciális szolgálatteljesítés kifejezésére karfelirat rendszeresítését kezdeményezhetik.
 - (2) A karfelirat-tervhez mellékelni kell
 - a) a rendszeresítés indokolását,
 - b) a karfelirat részletes leírását és
 - c) a karfelirat viselésére vonatkozó jogosultságot igazoló oklevelek, tanúsítványok körének meghatározását.
- 10. §**
- (1) A HVKF által jóváhagyott csapatkarjelzéseket, csapatjelvényeket és csapatérméket a felterjesztő honvédelmi szervezet parancsnoka – önálló század esetében az előljáró katonai szervezet parancsnoka – a HVKF jóváhagyásával ellátott intézkedéssel rendszeresíti. A csapatkarjelzést a parancsnok az 1. melléklet szerinti intézkedéssel rendszeresíti.
 - (2) A HM csapatkarjelzését a miniszter HM utasítás kiadásával jóváhagyja és rendszeresíti.
 - (3) A rendszeresített csapatkarjelzéseket, csapatjelvényeket és karfeliratokat az MH ruházati szakanyagaként kell kezelni. A csapatkarjelzésekkel, csapatjelvényekkel és karfeliratokkal kapcsolatos műszaki dokumentáció elkészítése, a költségvetés tervezése, a beszerzés végrehajtása és az érintett személyi állomány első alkalommal történő ellátása az MH LK parancsnokának a feladata.
 - (4) A rendszeresített csapatkarjelzésekből és csapatjelvényekből a viselésükre jogosult állomány részére a rendszeresítést követően, első alkalommal ellátmányként 2-2 darabot térítésmentesen kell biztosítani. A csapatkarjelzések és csapatjelvények további utánpótlása a tiszti, altiszti állomány részére érvényes ruházati utalványfüzet terhére, a legénységi állomány részére természetben történik. A karfeliratok térítés ellenében kerülnek biztosításra.
 - (5) A rendszeresített csapatérméket az MH humán szakanyagaként kell kezelni. A csapatérmék költségvetésének tervezéséért, a beszerzéséért, az ellátásáért és az adományozás végrehajtásáért a rendszeresítő honvédelmi szervezet parancsnoka felelős.
 - (6) A rendszeresített csapatkarjelzésekből, csapatjelvényekből, karfeliratokból és csapatérmékből a rendszeresítő honvédelmi szervezetnek 2-2 példányt a HM HIM részére archiválás céljából meg kell küldeni.
- 11. §**
- (1) Az öltözeti ékítmények és díszítőelemek rendszeresítését kezdeményezheti
 - a) a HM főosztályvezetője,
 - b) a Honvéd Vezérkar csoportfőnöke,
 - c) az MH ÖHP parancsnoka,
 - d) az MH LK parancsnoka és
 - e) az MH HFKP parancsnoka.
 - (2) Az MH LK a felelős a rendszeresítési intézkedés elkészítéséért és a műszaki dokumentáció kidolgozásáért.
 - (3) Az öltözeti ékítményeket és díszítőelemeket a HVKF rendszeresíti.
- 12. §**
- (1) A katonai szolgálattal összefüggő egyéb jelképekre, jelzésekre – különösen az alegység-zászlóra, a jelmondatra, a jelmondat-feliratokra és a logókra –, valamint a hagyományápolással összefüggő elnevezésekre – különösen a katonai objektumok, épületek, tanintézeti egységek névhasználatára – a CSHMCS véleményének figyelembevételével kialakított és felterjesztett terveket a HVKF hagyja jóvá.
 - (2) A katonai szolgálattal összefüggő egyéb jelzések és jelképek rendszeresítésére, valamint a hagyományápolással összefüggő elnevezések használatának engedélyezésére a parancsnok tesz javaslatot.
 - (3) A katonai szolgálattal összefüggő egyéb jelképek és jelzések költségvetésének a tervezéséért, az elkészítésért, az ellátás és az adományozás végrehajtásáért a rendszeresítő katonai szervezet parancsnoka a felelős.
 - (4) A nem önálló kötelékben levő ezred, valamint zászlóalj jogállású katonai szervezet jogosult alegység-zászló használatára. A bevezetni kívánt alegység-zászló alakja, mérete nincs korlátozva, elsősorban valamely – történeti – jogelőd szervezet zászlóaljának megjelenítését tartalmazza, és elkészítési módjára a hímzéses technika alkalmazása a jellemző. Az alegység-zászlót a helyi önkormányzat, gazdálkodó vagy társadalmi szervezet is adományozhat.

- 13. §** A katonai szolgálattal összefüggő ünnepek, az egyes alegységek és katonai objektumok névadó névhasználatára, valamint a katonai szolgálattal összefüggő egyéb jelzésekre és jelképekre vonatkozó javaslatokat minden év november 1-jéig kell felterjeszteni – a HM TKKF és a HVK SZCSF útján – a CSHMCS elnöke részére.
- 14. §** Az egyes katonai objektumokban, épületekben a honvédelmi szervezetek, valamint a civil szervezetek, a helyi önkormányzatok által elhelyezni kívánt emlékművek a CSHMCS véleményének figyelembevételével helyezhetők el. Az érintett honvédelmi szervezet a kérelmét az emlékmű elhelyezését megelőzően 60 nappal megküldi a CSHMCS részére véleményezés céljából. Az emlékmű elhelyezését a HVKF hagyja jóvá.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
- 16. §** Hatályát veszti
- a) a honvédelmi ágazatban végzendő művelődési tevékenységről szóló 57/1996. (HK 23.) HM utasítás,
 - b) a csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítás és
 - c) a csapatkarjelzések, csapatjelvények, csapatérmék tartalmi és formai követelményeiről, valamint az elbírálás és engedélyezés rendjéről szóló 120/2005. (HK 2/2006.) HM utasítás módosításáról szóló 99/2009. (XII. 18.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 51/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

A csapatkarjelzést rendszeresítő belső rendelkezés mintája
(INTÉZKEDÉS MINTA)

MAGYAR HONVÉDSÉG

sz. példány

.....

Jóváhagyom!

.....
Honvéd Vezérkar főnök

A Magyar Honvédség

.....

parancsnok

...../201..... (HK) MH PK.

intézkedése

a csapatkarjelzés rendszeresítéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 52. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet és a csapathagyomány-ápolással összefüggő jelképek és ünnepek, valamint az emlékművek katonai objektumokban történő elhelyezésének engedélyezéséről szóló 51/2017. (IX. 15.) HM utasítás rendelkezéseire – az alábbi

intézkedést

adom ki:

1. A csapathagyomány-ápolással összefüggő jelképek és ünnepek, valamint az emlékművek katonai objektumokban történő elhelyezésének engedélyezéséről szóló 51/2017. (IX. 15.) HM utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint elkészített, elbírált és felterjesztett csapatkarjelzést rendszeresítem, viselését a (a továbbiakban:) katona állománya részére engedélyezem.
2. Az 1. pont szerint rendszeresített csapatkarjelzésének szöveges leírását, az ellátandók számát az intézkedés 1. melléklete, valamint az eredeti és a kétszeres méretű színes grafikáját az intézkedés 1–2. melléklete tartalmazza.
3. Az Utasítás 10. § (3) bekezdése szerint az MH Logisztikai Központ parancsnoka gondoskodik a jóváhagyott csapatkarjelzés rendszeresítéséből adódó költségvetés tervezéséről, beszerzéséről, gyártásáról és a személyi állományának csapatkarjelzéssel történő ellátásáról.
4. Ez az intézkedés a közzététele napján lép hatályba.

Budapest, 201.....-én

.....

parancsnok

Készült: példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják:

1. sz. példány: Irattár

2. sz. példány: HM Logisztikai Központ

. sz. példány:

1. melléklet .../201... (HK ...) MH PK. intézkedéshez

A csapatkarjelzés szöveges leírásának mintája

(MINTA)

A karjelzés alapformája kerek talpú, álló, középen hasított, a baloldali rész közepén vágott, lovagi címerpajzs piros-arany szegéllyel.

A címerpajzs jobb oldali része: ezüst alapon álló zöld unikornis kék fegyverzettel. A címerpajzs bal oldalának felső része: kék mezőben egy stilizált vár, amely ezüst víztükörben áll.

A címerpajzs bal oldalának alsó része: vörös mezőben arany kilences szám áll.

Méret (szélesség×magasság): 65 mm×800 mm-es téglalapban elhelyezhető.

Színkódok:

A szegély: 80%-os fekete. Pantone C 1256.

A jobb oldal alap színe: ezüst. Pantone CVC 3X 2689.

A jobb oldalon lévő unikornis színe: zöld. Pantone Yellow 013 4589.

A jobb oldalon lévő vörös fegyverzet színe: kék. Pantone: 3116.

A bal oldal felső rész színe: kék Pantone 3119.

A vár színe: vörös Pantone 2995 C.

Az ezüst víztükör színe: ezüst Pantone 1919 B.

Karjelzéssel ellátandók száma: 1250 fő.

2. melléklet .../201... (HK ...) MH PK. intézkedéshez

Csapatkarjelzés képi ábrázolása eredeti méretben

3. melléklet .../201... (HK ...) MH PK. intézkedéshez

Csapatkarjelzés képi ábrázolása kétszeres méretben

**A honvédelmi miniszter 52/2017. (IX. 15.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről
szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás, valamint a szolgálati beosztások rendszeresítésével
kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás
- a) 8. § (1) bekezdésében a „HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KOF)” szövegrész helyébe a „HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF)”;
- b) 11. § (3) bekezdésében, 18. § (2)–(4) bekezdésében a „HM KOF” szövegrész helyébe a „HM KIF”;
- c) 11. § (3) bekezdésében a „HM Védelmi Tervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály” szöveg lép.
- 2. §** A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 52/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

1. A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás 2. melléklet A) pontjában foglalt táblázat D:18 mezője helyébe a következő mező lép:

	(D)
1.	VI. Besorolási osztály
2.	Általános előmeneteli rend)
(18.)	„osztályvezető (főovh.) (K); osztályvezető (tvh.) (K); vezető szakreferens (sajtófőnök) (K); vezető szakreferens (tvh.) (K); vezető szakreferens (ov.) (K)”

**A nemzeti fejlesztési miniszter 25/2017. (IX. 15.) NFM 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 – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 36. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában foglaltakra – 2017. szeptember 1. napjától 2018. február 28. napjáig a 80. életévüket betöltött személyek esetében a szociális alapszolgáltatások infokommunikációs fejlesztését célzó tudományos kutatás és országos modellprogram kidolgozására, valamint bevezetésére *Jeneiné dr. Rubovszky Csillát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva:
- a) koordinálja és felügyeli a miniszteri biztosi kinevezés alapjául szolgáló modellprogram megfelelő előkészítését és lefolyását,
 - b) a modellprogram tapasztalatai alapján megvizsgálja a program kiterjesztésének lehetőségét,
 - c) közreműködik a feladatával összefüggő szakmai programok, jogszabály-előkészítést megalapozó tudományos elemzések kidolgozásában,
 - d) tudományos kutatások alapján előkészíti a program bevezetéséhez szükséges döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását a tudományos eredmények érvényesülése érdekében,
 - e) kapcsolatot tart az illetékes minisztériumok államtitkárságaival – különösen az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával –, felsőoktatási intézményekkel, valamint a Magyar Tudományos Akadémiával feladata ellátása érdekében.
- 3. §** (1) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- (2) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter – az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár útján – irányítja.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 1/2017. (IX. 15.) NFA utasítása a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a földművelésügyi miniszter jóváhagyásával, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
- 2. §** (1) Az NFA egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFA-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFA más szabályzata nem rendelkezik.
- (2) Az NFA egyes szervezeti egységeinek ügyrendjeit a jelen SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFA elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Az SzMSz-t szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (VIII. 7.) NFA utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

Jóváhagyom:

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

Melléklet az 1/2017. (IX. 15.) NFA utasításhoz

A NEMZETI FÖLDALAPKEZELŐ SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alkalmazási kör

Jelen SzMSz az NFA jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. Az NFA jogállása

1. Az NFA az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
2. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFA képviseli. Az NFA hatósági jogkörrel nem rendelkezik, államigazgatási feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.

3. Az NFA feladatait szervezeti egységei útján látja el.
4. Az NFA szervezeti egységei az igazgatóság és az önálló osztály.

3. Az NFA alapadatai

1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Fund Management Organization
3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFA
4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
5. A költségvetési szerv telephelye: 1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.
6. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: IfPF/967/3/2017., 2017. 07. 31.
7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
8. Törzskönyvi azonosító száma: 775706.
9. KSH statisztikai számjele: 15775704-8413-312-01.
10. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 294324.
11. A költségvetési szerv alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása: 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
12. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása
13. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény
14. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00294188-00000000
15. A Nemzeti Földalpra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFA Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFA Egyéb ingatlanok vásárlása:	10032000-01457766-00000000
NFA Életjáradék termőföldről:	10032000-01457773-00000000
NFA Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFA Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFA Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFA Eljárási költségek, díjak, perköltség:	10032000-01457797-00000000
NFA Állami ingatlanvagyon felmérés:	10032000-01457807-00000000
NFA Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFA Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFA Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFA Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFA Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFA Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla	10032000-01501535-00000000
NFA Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059064-00000000
NFA Árveréses értékesítési biztosítékok kezelése	10032000-06059057-00000000

Kincstári körön kívül vezetett Nemzeti Földalpra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:

NFA Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

16. A költségvetési szerv meghatározott létszámkerettel működik.
17. Az NFA szervezete igazgatóságokra és osztályokra tagozódik. Az NFA szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
18. Az NFA szervezeti egységeinek körbélyegzői középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését, a szervezeti egységre történő utalást, illetve a bélyegző sorszámát.
19. Az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a költségvetési szerv bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, amelyet az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság vezet.

4. Az NFA feladatai

Az NFA ellátja a vonatkozó jogszabályokban – különösen A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: NFA törvény) –, az alapító okiratban, valamint a Miniszter által írásban megállapított feladatokat, ezen belül különösen:

- a) a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonnal kapcsolatos polgári jogviszonyokban;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon tekintetében ellátja a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő, illetve a hasznosítás ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket az NFA törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtokpolitikai irányelvek szerint hasznosítja.

5. Birtokpolitikai Tanács

Az NFA törvényben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a Miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFA elnöke.

II. AZ NFA SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFA elnöke és az NFA alkalmazottai kormányzati szolgálati, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetve a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. A személyi állomány azon alkalmazottainak, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja előírást tartalmaz, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük van (2. függelék).

2. Az NFA vezetői

Az NFA vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök,
- 2.2. az elnökhelyettes,
- 2.3. az igazgató,
- 2.4. az igazgatóhelyettes,
- 2.5. az osztályvezető.

2.1. Az elnök

1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a Miniszternek felelős. Az elnököt a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az elnök felel az NFA törvényben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a Miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
3. Az elnök:
 - a) irányítja az NFA működését, megállapítja és javaslatként a Miniszter elé terjeszti az NFA szervezeti és működési rendjét;
 - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
 - c) javaslatot tesz a Miniszternek az NFA elnökhelyetteseinek és gazdasági igazgatójának a kinevezésére és felmentésére;

- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFA személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFA elnökhelyettesei, gazdasági igazgatója felett;
 - e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFA szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SzMSz módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a Miniszternek;
 - f) a Miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
 - g) dönt – az NFA törvényben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFA-t érintő kötelezettségvállalásról;
 - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
 - i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
 - j) képviseli az NFA-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
 - k) jóváhagyja az NFA egyes szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFA-t megillető jogköröket;
 - m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
 - n) rendelkezik az NFA bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
 - o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az NFA működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki, aki feladatait teljes munkaidőben látja el.
4. Az elnök felelős:
- a) a BPT döntéseinek végrehajtásáért;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtokpolitikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
 - d) az NFA költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
 - e) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

2.2. Az elnökhelyettes

Az elnökhelyettes:

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFA működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

2.3. Az igazgató

Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, aki a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztály működését.

Az igazgató:

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) külön meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket, és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít az igazgatóság vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek – amennyiben nem közvetlen elnöki felügyelet alá tartozik, az elnökhelyettes útján – a szervezeti egység munkatársainak munkakörére és munkaköri leírására;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízta;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet vezető elnökhelyettesnek.

2.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású kormánytisztviselő, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgatóság osztályszerkezetben történő működtetése esetén szervezeti egység vezetését is ellátja. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesre az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések is vonatkoznak.

2.5. Az osztályvezető

1. A nem igazgatósági szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök, elnökhelyettes) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
2. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.
3. Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó ügyintézők személyére, valamint az ügyintézők munkaköri leírására vonatkozóan;
 - d) megállapítja az osztály ügyintézőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
 - e) beszámoltatja az ügyintézőket az általuk elvégzett munkáról;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az NFA-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;

- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFA vezetőnek nem minősülő munkatársai

3.1. A referens

1. A referens feladata az NFA feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A referens munkáját a munkaköri leírásban rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFA belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.2. A kormányzati ügykezelő

A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról.

3.3. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló

1. Az NFA-nál munkaviszonyban a Kttv. Ötödik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.
2. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFA-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

III. AZ NFA SZERVEZETE

1. Elnök

Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, a Gazdasági Igazgatóság, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - a) közreműködik az NFA működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;

- b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFA integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFA vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - d) ellátja az NFA működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - f) ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - g) ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
3. A fentiekben túl az integritás tanácsadó
- a) irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
 - b) rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
 - c) szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFA adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
 - d) közreműködik az NFA emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
 - e) véleményezi az NFA működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - f) integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFA belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFA nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - g) részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - h) együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFA stratégiái, illetve az éves munkaterv integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
 - i) részt vesz az NFA szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment és belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
5. Az NFA szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
- a) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
 - b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
 - c) közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

3. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért. A belső ellenőrzési osztályvezető közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében:
 - a) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFA gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - b) felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;

- c) felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - d) részt vesz az NFA tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - e) előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
 - f) ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - g) feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFA szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
3. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
- a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
4. Az NFA részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel továbbá az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért.
5. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFA szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
6. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFA vezetőit.
7. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Igazgatóság felé.

4. Humánpolitikai Osztály

1. A Humánpolitikai Osztály vezetője közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFA alkalmazottainak kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.
3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében:
- a) felel az NFA alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokat;
 - b) ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait;
 - c) elvégzi a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó kötelező képzések előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - d) szervezi és ellenőrzi az NFA szervezeti egységeinek humán erőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFA éves képzési tervét;
 - e) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFA juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - f) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - g) ellátja az NFA alkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - h) összeállítja az NFA Közszolgálati Szabályzatát;

- i) az elnök részére – a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket;
 - j) felel az NFA havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
 - k) előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - l) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - m) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
 - n) kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
4. A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős:
- a) a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - b) a Humánpolitikai Osztály által az NFA egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - ba) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bb) a Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felé.

5. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését. A Gazdasági Igazgatóság felelős az NFA intézményi és a vagyonnefejezethez kapcsolódó költségvetési tervezési és végrehajtási, pénzforgalmi és számviteli feladatainak elvégzéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséért. A gazdasági igazgató közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Gazdasági Igazgatóság kezeli a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
3. A Gazdasági Igazgatóság intézményműködtetési, vagyongazdálkodási feladatkörében:
 - a) ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFA által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - b) a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását;
 - c) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - d) biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFA működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - e) összeállítja az NFA igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - f) ellátja az NFA működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
 - g) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
 - h) gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - i) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja.
4. A Gazdasági Igazgatóság illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafetéria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással és adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat.
5. A Gazdasági Igazgatóság szervezete három, elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Pénzügyi Osztály,
 - b) Számviteli Osztály,
 - c) Követeléskezelési Osztály.

5.1. Pénzügyi Osztály

1. A Pénzügyi Osztály vezetése a pénzügyi osztályvezető feladata, aki a gazdasági igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Pénzügyi Osztály feladatai:
 - a) ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel és a költségvetés végrehajtásával, a pénzgazdálkodással és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat. Az elemi költségvetést elektronikus és papírformátumban továbbítja az irányító szerv felé;
 - b) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjárműhasználati, vezetékes és mobiltelefon használati, reprezentációs és számlázási szabályait;
 - c) a közzétételi kötelezettség alapján meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződések körét;
 - d) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt az igazgatóságok részére;
 - e) elvégzi az NFA üzleti kártyáival kapcsolatos feladatokat;
 - f) érkezteti és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói követeléseket, és határidőben teljesíti azokat;
 - g) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezésekkel kapcsolatos kifizetések);
 - h) teljesíti az NFA adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
 - i) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
 - j) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFA bankszámláit;
 - k) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - l) elkészíti az adóbevallásokat és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
 - m) kiszámlázza és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
 - n) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon résztvevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
 - o) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét;
 - p) átvezeti a partnertörzsben (@VATAR, FORRÁS SQL) történt változásokat, és erről, amennyiben arra más szervezeti egység megkeresése alapján került sor, tájékoztatja a megkereső szervezeti egységet.
3. A Pénzügyi Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Pénzügyi Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes,
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

5.2. Számviteli Osztály

1. A Számviteli Osztály vezetése a számviteli osztályvezető feladata, aki a Gazdasági Igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Számviteli Osztály feladatai:
 - a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkészítési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;
 - b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
 - c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
 - e) az előírt rendszerességgel egyeztetni a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
 - f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági igazgató útján terjeszti fel az NFA elnökének.
3. A Számviteli Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Számviteli Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

5.3. Követeléskezelési Osztály

1. A Követeléskezelési Osztály vezetése a követeléskezelési osztályvezető feladata, aki a gazdasági igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Követeléskezelési Osztály ellátja a szerződésen alapuló követelések behajtása érdekében szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat.
3. A Követeléskezelési Osztály feladatai:
 - a) figyelemmel kíséri a csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszerítési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nem peres eljárásokat. Eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
 - b) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
 - c) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése);
 - d) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről;
 - e) gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról;
 - f) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFA elnöke felé.
4. A Követeléskezelési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

5. A Követeléskezelési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes,
 - b) az általános elnökhelyettes,
 - c) más igazgatóságok és
 - d) a Gazdasági Igazgatóság más osztályai felé.

6. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Jogi Igazgatóság, az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság munkáját.
2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató látja el.
3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
4. Részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFA egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFA működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFA elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervezetek irányába.
6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
8. Felel az NFA honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFA honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok megjelentetésére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFA elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFA elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok megjelentetéséről gondoskodik.
9. Felelős a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) NFA működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFA illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.
11. Mint önálló szakmai felelős, ellátja integritás tanácsadói feladatait.

7. Jogi Igazgatóság

1. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A jogi igazgató közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Jogi Igazgatóság szervezete Jogi Osztályból áll, amelynek feladata:
 - 2.1. a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;

- 2.2. közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
- 2.3. az NFA tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése; az egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- 2.4. az NFA hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- 2.5. ellátja az NFA belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- 2.6. a Vagyongazdálkodási Igazgatóság javaslata alapján az NFA feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, a szerződések megszerkesztése vagy felülvizsgálata;
- 2.7. a földhasználati megállapodás minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- 2.8. a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozat kiadmányozása;
- 2.9. jogértelmezési problémák esetén az NFA álláspontjának kialakítása és érvényesítése; jogi állásfoglalások elkészítése az NFA szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- 2.10. az NFA-hoz érkező médiamegkeresések koordinálása;
- 2.11. az NFA részére érkező jogi jellegű közérdekű adatigényléssel kapcsolatos megkeresések megválaszolása;
- 2.12. az NFA-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFA más szervezeti egységeinek a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti bevonásával;
- 2.13. az NFA jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFA többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;
- 2.14. a megbízott jogi képviselők utasítása útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztletek hasznosítására irányuló, valamint a Nemzeti Földalapba bekerülő földrésztletekre vonatkozó adásvételi, földcsere, vagyonkezelési, ingyenes tulajdonba adási, ingyenes és visszerthes földfelajánlási szerződések megkötéséről;
- 2.15. a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- 2.16. a jogi képviselet megszervezése, elsősorban megbízott jogi képviselők útján való ellátása az NFA működésével összefüggésben, az NFA ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben;
- 2.17. az NFA tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tétellel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFA más szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- 2.18. megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nem peres képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFA képviseletének biztosításáról;
- 2.19. az NFA jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Igazgató útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;
- 2.20. a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, tevékenységük koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldése;
- 2.21. nyilvántartás vezetés és adatszolgáltatás az NFA által és ellen indított peres ügyekben;
- 2.22. beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős, akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFA közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFA-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervezettel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a társigazgatóságokkal együttműködve, felettes vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása;
- 2.23. beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfeleltetésének biztosítása;
- 2.24. az NFA alkalmazásában álló alkalmazottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése;
- 2.25. szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- 2.26. a Jogi Igazgatóság feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése, azokról külön nyilvántartás vezetése;
- 2.27. a végrehajtási eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozólag mind a hatósági, mind a bírósági, valamint a jogerős döntés alapján a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.
3. A Jogi Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - 4.1. a Gazdasági Igazgatóság,
 - 4.2. a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - 4.3. a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság,
 - 4.4. az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - 4.5. a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság felé.

8. Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság

1. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által közvetlenül irányított szakterületek: az Elemzési és Értékbecslési Osztály, a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1., a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2., valamint elkülönült szervezeti egységek nélkül a titkárság és az iratkezelés.
2. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felel az Elemzési és Értékbecslési Osztály a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2. irányításáért, az NFA általános ügyviteli és iratkezelési folyamatainak megszervezéséért, koordinálja és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
3. Feladatai:
 - a) kialakítja az NFA ügyviteli rendjét;
 - b) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét, megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat, működteti az irattárat;
 - c) kialakítja az NFA ügyiratkezelési szabályzatát, ellenőrzi annak betartását;
 - d) vezeti az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - e) szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - f) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - g) egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - h) koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi a BPT tagok részére;
 - i) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
 - j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot;
 - k) kezeli az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.

8.1., 8.2. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1., 2.

1. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. a Dunától nyugatra eső országrészben, a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 2. a Dunától keletre eső országrészben látja el feladatait.
2. A helyszínelési és koordinációs osztályvezetők az igazgatási és koordinációs igazgató irányításával végzik tevékenységüket.
3. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. illetékességi területén belül felel az NFA vagyongazdálkodási, tulajdonosi ellenőrzési, valamint vagyon- és szerződés-nyilvántartási feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért.

Ezen belül feladatai:

- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az NFA törvény szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
 - b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
 - c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
 - d) részt vesz az NFA kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
 - e) részt vesz az NFA tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.) (egyes alkalmazottak külön meghatalmazás alapján);
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlásának megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
 - h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFA-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - i) az elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
 - j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, értékmegállapítási munkájukat segíti;
 - k) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által meghatározott szempontok szerinti tulajdonosi ellenőrzések dokumentáció gyűjtése;
 - l) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat;
 - m) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
 - n) felhatalmazáson alapuló képviseleti jog gyakorlása;
 - o) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
 - p) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - q) a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. vezetői a szerződések aláírására vonatkozó meghatalmazás alapján a szerződések aláírását elvégzik;
 - r) részt vesz a végrehajtási eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
 - s) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket.
4. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, feladatai jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
 5. A Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. illetékességi területén belül felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

8.3. Elemzési és Értékbecslési Osztály

1. Az elemzési és értékbecslési osztályvezető az igazgatási és koordinációs igazgató irányításával végzi tevékenységét.
2. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály az elemzési tevékenysége kapcsán:
 - a) működteti és fejleszti az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentésrendszert;
 - b) követi és elemzi a Nemzeti Földalapba tartozó vagyoni kör változását, a kapcsolódó föld- és haszonbérlet-piaci folyamatokat;
 - c) az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódóan kialakítja és működteti a költségvetés intézményi és a vagyonfejezetére vonatkozó pénzügyi és költségvetési jelentési, elemzési rendszert;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását;
 - e) jelzi az NFA elnökének és a gazdasági igazgatónak az NFA működését kedvezőtlenül befolyásoló pénzügyi és költségvetési folyamatokat.
3. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály tevékenysége kiterjed a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon hasznosításához kapcsolódó föld- és egyéb ingatlan-értékbecslési feladatok ellátására.
4. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály a föld- és egyéb ingatlan-értékbecslési tevékenysége körében:
 - a) kialakítja az igazgatási és koordinációs igazgató jóváhagyásával az NFA tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - b) ellátja az NFA tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz az igazgatási és koordinációs igazgatónak a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről az igazgatási és koordinációs igazgató részére jelentést készít. Javaslatot tesz az igazgatási és koordinációs igazgatón keresztül az NFA elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - c) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó földvagyon mennyiségének, összetételének, értékének és hasznosításának változásait, elemzi a változási folyamatokat, gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához, valamint a vagyonhoz kapcsolódó költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok tervezéséhez.
5. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály vonatkozásában felel:
 - a) a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel – különösen a Gazdasági Igazgatósággal – való együttműködésért;
 - b) az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - ba) az NFA elnöke,
 - bb) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bc) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

9. Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság

1. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
2. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató felelős az NFA tulajdonosi ellenőrzési, elszámolási, informatikai és ügyfélkapcsolati tevékenységének irányításáért. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
3. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztályt, valamint a Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztályt.
4. A tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató felel a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.

5. A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
- Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály,
 - Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály.

9.1. Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály

- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály feladata a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az NFA törvény szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási osztályvezető feladata, aki a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel az NFA éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a Miniszter részére készülő – jelentés összeállításáért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFA honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály ellenőrzi a használatot megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, célszerűségét. Ezen belül elsődleges feladata:
 - az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használat részére;
 - rendeltetés- és/vagy szerződésellenes vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
 - a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
 - intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszzerű állapot helyreállítása érdekében;
 - intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonnyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
 - a tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására, vagy megszüntetésére és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése.
- Gondoskodik a használat által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról azon esetekben, ahol a módosítás nem az NFA értékesítési programjával kapcsolatban vált szükségessé.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály feladata a szerződésben és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 38. §-a szerinti elszámolás végrehajtása, amely feladatok különösen:
 - a haszonbérleti/vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratát vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló (amennyiben a továbbhasznosításra nem az elszámolást kérelmező jogosult), az elszámolásra jogosult kérelmére induló elszámolási folyamat során tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése;
 - földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi Igazgatóság által meghatározott jogalap, valamint az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
 - az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
 - a vizsgálat lefolytatását követően az NFA részéről elszámolható összeg meghatározása;
 - a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használat felróható/szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- A Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a Gazdasági Igazgatóság,
 - a Jogi Igazgatóság,
 - a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és
 - a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felé.

9.2. Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály

1. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály vezetése a szervezési, üzemeltetési és ügyfélkapcsolati osztályvezető feladata, aki a tulajdonosi ellenőrzési és elszámolási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály a szervezési és üzemeltetési tevékenysége kapcsán:
 - a) felel a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által elkészített NFA Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának ismertetéséért;
 - b) felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakításáért, az adatbázisok fejlesztéséért. A NISZ Zrt. felel az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért és a működés folytonosságának biztosításáért;
 - c) felügyeli, az interfészekeken keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFA működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében;
 - d) kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
 - e) az NFA szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket üzemelteti, és a kialakításukban közreműködik;
 - f) meghatározza az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetét, hozzáférési, használati és biztonsági szabályait, részt vesz azok kialakításában;
 - g) ellátja és koordinálja az NFA részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
 - h) meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
 - i) koordinálja az NFA közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFA honlapon történő közzétételét;
 - j) koordinálja és felügyeli az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, kapcsolatot tart a honlap szerkesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
 - k) figyelemmel kíséri a jogszabályok és az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
 - l) részt vesz az NFA telekommunikációs stratégiájának kialakításában, felügyeli az NFA vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszta működését;
 - m) ellátja az NFA informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét, ellátja az NFA által alkalmazott szakrendszerek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
 - n) a NISZ Zrt. elvégzi az NFA működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok beszerzését, számítástechnikai segédanyagraktárat működtet azok megfelelő tárolása érdekében;
 - o) a NISZ Zrt. ellátja a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezéssel összefüggő feladatait;
 - p) a NISZ Zrt. kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
 - q) kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
 - r) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA bevételi célkitűzéseire szükséges adatszolgáltatásokat;
 - s) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA vagyon-nyilvántartó és térinformatikai rendszerét (@VATAR), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA célkitűzéseire szükséges adatszolgáltatásokat;
 - t) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA iratkezelő és nyilvántartó rendszerét (Andoc), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA célkitűzéseire szükséges adatszolgáltatásokat;

- u) koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, üzemelteti és karbantartja az NFA Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
 - v) biztosítja az NFA működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak, valamint a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
3. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály az ügyfélkapcsolati tevékenysége kapcsán:
- a) közreműködik az NFA-hoz érkezett kérelmek, megkeresések kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve az NFA más szervezeti egységeivel. Biztosítja a benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFA megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását. Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről. Javaslatot tesz az ügyfélkapcsolati tevékenység bővítésével kapcsolatosan;
 - b) személyes ügyfélszolgálat, telefon és email útján gondoskodik az NFA feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
 - d) megválaszolja az NFA honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
 - e) begyűjti és feldolgozza az igazgatóságoktól az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
 - f) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes igazgatóságok részére;
 - g) koordinálja és fejleszti az NFA ügyfélkapcsolati tevékenységét;
 - h) javaslatot tesz az ügyfélkapcsolati tevékenységet érintő oktatás módszerére;
 - i) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében;
 - j) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő előkészítése és lebonyolítása.
4. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Szervezési, Üzemeltetési és Ügyfélkapcsolati Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.

10. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészletek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyon-nyilvántartási igazgató helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettesi feladatokat a vagyon-nyilvántartási igazgató látja el.
5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - b) Vagyon-nyilvántartási Igazgatóságútján látja el.

10.1. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
2. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási igazgató feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
3. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási, rendezési, valamint a speciális vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság,
 - d) a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság és
 - e) Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felé.
5. A vagyongazdálkodási igazgató felel a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
6. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezete három elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Vagyonhasznosítási Osztály,
 - b) Vagyonrendezési Osztály,
 - c) Speciális Vagyongazdálkodási Osztály.

10.1.1. Vagyonhasznosítási Osztály

1. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
2. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
5. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek mennyiségi és minőségi vagyonváltozásával járó és nem járó hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata a földrészek hasznosítása:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adással;
 - b) a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelő-tevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízással;
 - c) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladással;
 - d) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladással;
 - e) birtokösszevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító, földcserével;
 - f) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - h) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatok a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
 - i) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
 - j) az ingyenes önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;

- k) az ellenérték fejében történő önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;
- l) az a)–k) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- m) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokra vonatkozó javaslattétel;
- n) a hasznosítási pályázatok és a Vagyonhasznosítási Osztály feladatkörébe tartozó más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
- o) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

10.1.2. Vagyonrendezési Osztály

1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSz nem rendeli a Vagyonhasznosítási Osztályhoz vagy Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.
2. A Vagyonrendezési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonrendezési Osztály részt vesz a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv előkészítésében, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
6. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
 - b) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízelvezetési és vezetékJoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - c) a közérdekű vezetékJoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - d) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - e) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - f) az egyéb vagyonhasznosítási döntést nem igénylő tulajdonosi jognyilatkozatok kiadása;
 - g) a hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokkal/szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a hasznosítatlan, művelés alól kivett területekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási feladatok;
 - i) az osztatlan közös tulajdon rendezésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása;
 - j) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képviselettel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási kötelezettségekkel összefüggő szolgáltatási szerződésekre vonatkozó javaslattétel (pl. árajánlatok bekérése, kapcsolattartás a vállalkozókkal);
 - l) osztatlan közös tulajdonban levő, a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó – tulajdonostársak közötti – használati megállapodásokkal kapcsolatos megkeresések vizsgálata, javaslattétel;

- m) az a)–l) alpontokban meghatározott vagyonrendezési feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - n) a más szervezeti egységhez nem rendelt hatósági (pl. kisajátítási ügyek, parlagfű vagy hulladék miatti bírságok) és egyéb iratok (pl. birtokvédelmi eljárás kezdeményezése) vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
 - o) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő harmadik személy által hozott a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
 - p) hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok kezelése (pl. építési engedély, vízjogi engedélyek);
 - q) elemi kár miatti haszonbérletidő-kedvezmény, -elengedés iránti kérelem döntésre való előkészítése;
 - r) az NFA vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének előkészítése;
 - s) a Vagyonrendezési Osztály feladatkörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
 - t) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
7. A Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre való előkészítése.

10.1.3. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
 - a) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog esetében megkötendő vagyonkezelési szerződések megkötése;
 - b) a védett természeti területek és Natura 2000 területnek minősülő földrészek, vízvédelmi és egyéb vízügyi feladatokat szolgáló területek vízügyi igazgatási szervek részére történő, az állam 100%-os tulajdonában álló erdő, valamint erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületek, védetté nyilvánított régészeti lelőhelyre és a régészeti védőövezetre kiterjedő földrészek, valamint oktatási vagy tudományos kutatási alapfeladat ellátásához szükséges földrészek vagyonkezelésbe adása;
 - c) a megkötött vagyonkezelési szerződés, haszonbérleti szerződés, megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - d) a földkérpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
 - e) a halgazdálkodással összefüggő tulajdonosi joggyakorlás;
 - f) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe, illetve haszonbérletbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
 - g) a speciális vagyongazdálkodási feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - h) a Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
 - i) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

10.2. Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság

1. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, illetve a vagyonelemeknek (földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele.
2. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási igazgató feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
3. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó szerződés- és vagyon-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért. Felel az NFA szervezeti egységeinek az FM felé történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - d) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - e) a Tulajdonosi Ellenőrzési és Elszámolási Igazgatóság felé.
5. A vagyon-nyilvántartási igazgató felel a Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
6. A Vagyon-nyilvántartási Igazgatóság szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály,
 - b) Vagyonváltozás-vezetési Osztály.

10.2.1. Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály

1. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez/ alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződések nyilvántartási feladataira terjed ki.
2. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrészletek, alrészletek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
3. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
4. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek/alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a valóságos jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
 - b) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba, illetve az NFA földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
 - c) együttműködés a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott vagyon-nyilvántartási adatszolgáltatás az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;

- e) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFA által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - f) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében;
 - g) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészletekre vonatkozó tulajdonjog változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - h) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó, továbbá a Magyar Államot mint szomszédos ingatlan tulajdonosát megillető fellebbezési jogról való lemondás építésügyi hatóság telekalakítási, építési, bontási, rendeltetésmegváltoztatási stb. határozataival kapcsolatosan;
 - i) a Nemzeti Földalapról szóló törvényben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészletek/ alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - j) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási és földhasználati nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek esetében a Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési és Koordinációs Osztály 1. és 2. által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
 - l) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - m) az NFA működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése.
5. A Vagyon- és Szerződés-nyilvántartási Osztály a szerződés-nyilvántartási feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
 - b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
 - d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
 - e) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékleteinek rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - g) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - h) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - i) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.

10.2.2. Vagyonváltozás-vezetési Osztály

1. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez/alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
2. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály irányítása és felügyelete a Vagyonváltozás-vezetési Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.

3. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, -adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai:
- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
 - c) szerződések, hatósági határozatok és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - d) meghatározott rendszerességgel egyezteti a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és földhasználati nyilvántartással, az országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - e) együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - f) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról.
4. A Vagyonváltozás-vezetési Osztály a vagyon-nyilvántartási igazgató útján biztosítja a Gazdasági Igazgatóság által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.

IV. AZ NFA MŰKÖDÉSE

1. Az NFA értekezletei

1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFA teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFA mindenkor hatályos ügyviteli rendje tartalmazza.

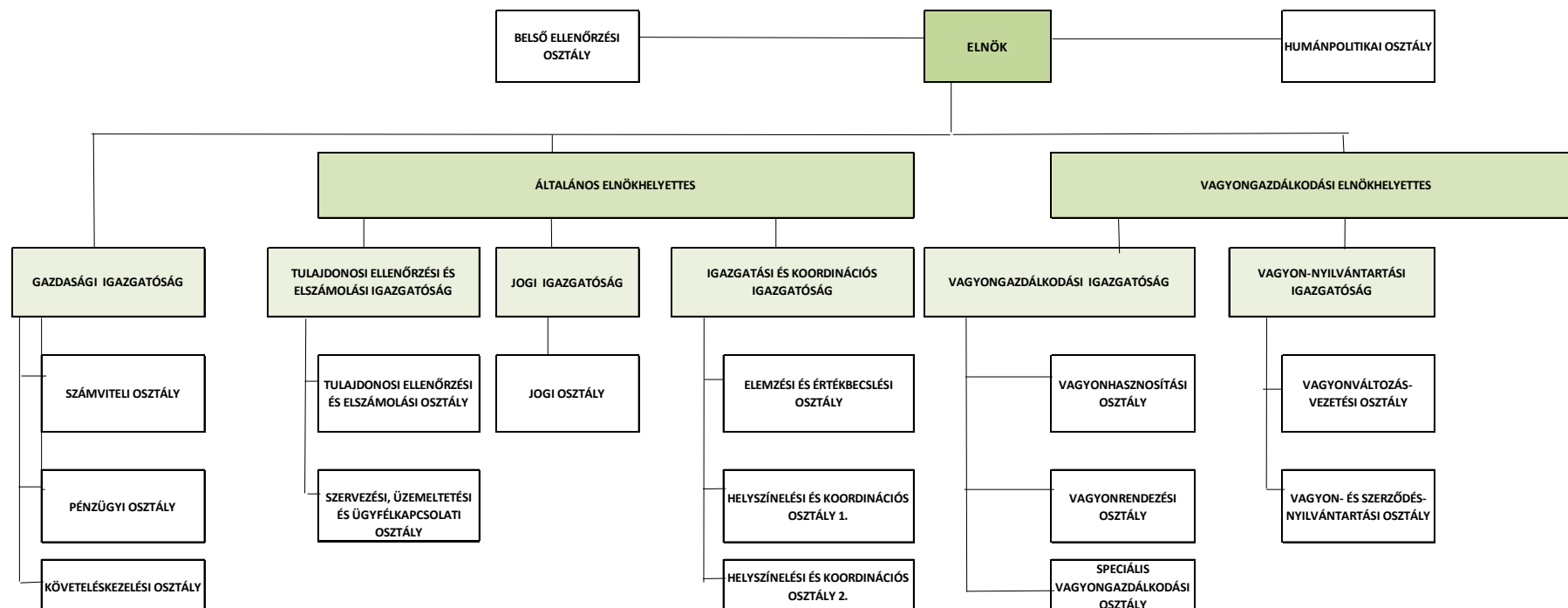
2. A helyettesítés rendje

1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

3. Az NFA képviselete

1. Az NFA-t az elnök képviseli.
2. Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFA elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
3. Az elnök az NFA jogi képviseletének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
4. Az elnök az NFA ügyleti képviseletére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
5. Az NFA képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet szervezeti ábrája



2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök)
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnél

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. A munkakört ellátó személy önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közbeszerzési eljárás során
 - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében
2. Elnök
3. Elnökhelyettes
4. Igazgató
5. Igazgatóhelyettes
6. Osztályvezető
7. Jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört tölt be

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2017. augusztus hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

*Barna Márton Gábort az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra,
Bánkuti Amandát a Koordinációs Főosztályra,
dr. Berzéné Vági Andrea Györgyit az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztályra,
Csávicz Adriennét a Sportkapcsolati Főosztályra,
dr. Cseri Petra Patriciát a Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
dr. Cseri-Nyuli Eszter Katalint a Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályára,
Deák Zsuzsannát az EU Fejlesztések Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára,
Dózsa-Juhász Mátét a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Fűrj Szilviát a Családügyi és Nőpolitikai Főosztályra,
dr. Hajdú Alizt a Végrehajtási Koordinációt Ellátó Főosztályra,
dr. Mácsai Annát a Kulturális Kapcsolatokért és Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Magyar Márkot az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Malusztik Brigittát a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,
Molnár Éva Patriciát az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályára,
Nagy Zsófiát a Népesedés- és Gyermekügyi Főosztályra,
dr. Németh Szabinát a Portfóliókezelő Főosztályra,
Nyakó Henriett Veronikát a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,
Oláh Istvánt a Tervezési, Fejlesztési és Egyházfinanszírozási Főosztályra,
Orbán Nórát az Oktatásfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
dr. Pallai Emesét az EU Fejlesztések Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára,
Papp Zsuzsannát a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztályára,
Sáfar Annát a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztályra,
Szécsiné Fazekas Mártát az Integrált Jogvédelmi Szolgálathoz,
Székelyhidi Miklós Baláznét a Támogatási és Kontrolling Főosztályra,
Szommer Adriennét a Portfóliókezelő Főosztályra,
Szócs Gabriellát a Sajtó és Kommunikációs Főosztályra,
Tóth Noémi Bernadettet az EU Fejlesztések Ellenőrzési, Kifogás- és Szabálytalanság-kezelési Főosztályára,
Varga Mátét a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztályra,
Veress Istvánt a Kórházhigiénés és Járványügyi Felügyeleti Főosztályra,
Vérsi Zsuzsanna Katalint az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztályra,
Vincze Petrát a Személyügyi Főosztályra*

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkára

dr. Póczy Dorottyt az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinetbe politikai tanácsadó munkakörbe nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Almásiné Kanyó Klárát a Gazdálkodási Főosztály, Számviteli Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Ágai Krisztiánt a Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztályvezetői, titkárságvezetői,
Balázs Andreát a Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály, Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat Osztály osztályvezetői,
Balázs Tündét a Személyügyi Főosztály, Munkaügyi és Adminisztrációs Osztály osztályvezetői,
Barbélyné dr. Nieriti Annamáriát az Egészségügyi Igazgatási Főosztály főosztályvezetői,
Belényesi Lászlót az Intézménytámogatási Főosztály, Menedzsment Támogatási Osztály, főosztályvezető-helyettesi,
Bene Gellért Sándort a Fejlesztés-módszertani Főosztály, Fejlesztés-támogatási Osztály, főosztályvezető-helyettesi,
dr. Beregszászi Tímea Ildikót a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztály, Település- és Környezet-egészségügyi Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Bobvos Jánost a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztály, Klímaváltozás és Környezeti Egészséghatás Elemző Osztály osztályvezetői,
Bozsó Gergelyt a Programelemzési Főosztály, Folyamatelemzési és -értékelési Osztály, osztályvezetői,
dr. Dánielisz Ágnes a Kórházhygiénés és Járványügyi Felügyeleti Főosztály, főosztályvezetői,
Enyingi Csillát a Projektfelügyeleti Főosztály, Pénzügyi Felügyeleti Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Eusebi-Kozma Esztert a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztály, Munkaegészségügyi Módszertani Osztály osztályvezetői,
dr. Gábor Gergelyt a Személyügyi Főosztály, Koordinációs és Intézményfelügyeleti Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Gampe László Károlyt a Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály, Kémiai Biztonsági Kockázatértékelési Osztály osztályvezetői,
Gavallér Ritát a Szakmai Irányítási Főosztály, Szakmai Irányítási Osztály osztályvezetői,
Hegedüs Ildikó Katalint az Egészségfejlesztési és Szűrési Koordinációs Főosztály, Szakmai Elemző Osztály osztályvezetői,
dr. Horváth Anikót az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály, Idősügyi Osztály osztályvezetői,
Horváth Gergely Csabát az Egészségfejlesztési és Szűrési Koordinációs Főosztály, Életmód és HIV/AIDS fókuszpontok Osztálya osztályvezetői,
Juhász Pétert a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály főosztályvezetői,
dr. Kiss Zsuzsannát a Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály, CLP Kompetens Hatósági és Bejelentési Osztály osztályvezetői,
dr. Marosvölgyi Nikolettát a Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály, REACH és PIC Kompetens Hatósági Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Mészner Zsófia Klárát az Alapellátás-fejlesztési és Módszertani Főosztály, Alapellátási Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Orbán Emesét a Személyügyi Főosztály, Munkaügyi Támogató Osztály osztályvezetői,
dr. Pári Andrást a Család- és Ifjúságpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály, Család- és Ifjúságpolitikai Elemzési Osztály osztályvezetői,
Pócsik Krisztinát a Személyügyi Főosztály, Munkaügyi Osztály osztályvezetői,
Schmidt Richárdot a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztály, Élelmezés- és Táplálkozás-egészségügyi Osztály osztályvezetői,
Sóváriné dr. Csizmadia Hajnalkát a Környezet- és Táplálkozás-egészségügyi Főosztály, Sugár-egészségügyi Osztály osztályvezetői,
Szabó Mariettát a Fejlesztés-módszertani Főosztály főosztályvezetői,
Szentkúti Andreát a Portfóliókezelő Főosztály, Portfóliófinanszírozási Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Takács Pétert az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztály főosztályvezetői,
Tordai András Dánielt a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztály, Utánpótlás-nevelési Programok Osztálya osztályvezetői,
dr. Vitrai József Bélát az Egészségfejlesztési és Szűrési Koordinációs Főosztály, Egészség Monitorozási Osztály osztályvezetői

munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Trinn-né Boncz Erna Erzsébet Gazdálkodási Főosztály, Számviteli Osztály főosztályvezető-helyettesi munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

lemondással

Csáky-IIIés Kinga Noémi,
dr. Horváth Judit Krisztina;

felmentéssel

Béleczi László,
dr. Béres Judit Hedvig,
Bezzegh Péter,
Bodnár Klára,
Cseresznyák Veronika,
Csizmarik Anita,
Fejes László,
Ferenczi Annamária,
dr. Forgács Zsolt,
Hóka Marianna,
dr. Kardos Márta,
dr. Kocsis Zsuzsanna,
Mészáros Gyula Jánosné,
Mihályiné Zemen Piroska,
Molnár Rozália,
Mosonyi Ildikó,
Nagy János,
Nyuli Krisztina Katalin,
Pehl Katalin,
Sárad Lászlóné,
Sepa Miklósné,
dr. Szendrei Róbert Tamás,
Szivósné Rácz Mária,
dr. Szlobodnyik Judit,
Szomor Józsefné,
Tajthy Ilona,
Tarjányi Imréné,
Zeibel Lászlóné;

közös megegyezéssel

Bagi Henrietta,
Bende Hedvig Mária,
Dolgos Dániel,
Gyarmati Andrea,
Járasi László,

*Kátai Eszter,
Kis Irén Erzsébet,
Madarász Viktor István,
Molnárné Kisdi Réka Nóra,
Németh Erika Gyöngyi,
Ocztos Gabriella,
Oláh Gyöngyvér Éva,
Pálmai Panna,
Rácz Mihály Lászlóné,
Szabó Ildikó,
Takács-Koczka Orsolya,
Török Ildikó;*

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*Ács Tünde,
Bencsicsné Reinhardt Zsuzsanna,
dr. Chochol Simon,
Kemper-Prumek Zsófia Cecília,
Lánczi Márta Anikó,
Luib Mónika,
Sepsei Rita,
Wida Mónika;*

próbaidő alatt azonnali hatállyal

Haratikné Papp Erika;

határozott idő lejártával

*Báró-Farkas Csaba László,
Dani-Balogh Renáta;*

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Borza Beatrix Zsuzsanna
részére közigazgatási tanácsadó,

Horváth Gergely Zoltán
részére szakmai tanácsadó címet adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. szeptember 12-én tartott ülésén a 99/2017., a 100/2017., a 101/2017. és a 102/2017. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta. A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2017. szeptember 12.

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

Pályázati felhívás Berettyóújfalu Város Önkormányzata területén közszolgáltatási szerződés keretében autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási feladatok ellátására

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázati felhívása a közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) rendelkezései alapján:

1. A kiíró neve, címe:
Berettyóújfalu Város Önkormányzata, 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17–19.
Telefon: 06-54/505-450, Fax: 06-54/505-440
E-mail: muszak@berettyoujfalu.hu
Kapcsolattartó: Sólya László városfejlesztési irodavezető
2. Az eljárás tárgya:
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi személyszállítás ellátása Berettyóújfalu város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása a pályázati kiírásban meghatározottak szerint.
3. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázat nyílt, a pályázatot – a Tv. előírásaira figyelemmel – a pályázati kiírásban meghatározottak szerint nyújthatják be a szolgáltatók.

4. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

Beszerzésének határideje: a pályázattételi határidő napja.

Ára: 20 000 forint + áfa. A fizetés feltételei és módja: A kiírás ellenértékét a pályázattevő átutalással teljesítheti a pályázatkérő Hajdú Takarékszövetkezet berettyóújfalui fiókjánál vezetett, 60600242-11111063 számú bankszámlaszámára. A rendelkezésre bocsátás módja: a pályázati kiírás az 1. pontban meghatározott címen, hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, illetve pénteken 8–12 óráig személyesen beszerezhető, vagy írásos kérésre postai úton és e-mailben kerül megküldésre pályázattevők részére, amennyiben ellenértékének megfizetését a pályázattevő igazolja.

5. A pályázattétel határideje:

2017. november 13. 10 óra. A pályázat benyújtásának módja és helye a kiírásban kerül meghatározásra.

6. Elbírálás módja:

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében a legkedvezőbb pályázatot benyújtó pályázattevővel köt szerződést képviselő-testületi határozat alapján.

7. Az elbírálás szempontjai:

Bírálati részszerzőpont	Súlyszám
Igényelt önkormányzati ellentételezés mértéke (bruttó forint)	50
Egyszeri utazási alkalomra szóló jegyár (bruttó forint)	10
Teljes árú havi bérlet ára (bruttó forint)	10
Kedvezményes (tanuló/nyugdíjas) havi bérlet ára (bruttó forint)	10
Mozgásukban korlátozott személyek utazási feltételét is biztosítja (igen-nem)	10

8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2017. december 1.

9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2017. december 15.

10. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2018. január 1.

11. A szerződés időtartama: 36 hónap.

12. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.

V. Alapító okiratok

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okirata módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet

1.1.2. rövidített neve: NFA

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: National Land Fund Management Organization

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2010. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Országgyűlés

2.3.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Földművelésügyi Minisztérium

3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- a Nemzeti Földalap felett a Magyar Állam nevében – a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározottak szerint – gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket,
- a Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban képviseli a Magyar Államot,

- c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja,
- d) közreműködik a kedvezőtlen birtokszerkezetek javításában,
- e) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekről vagyonnilyántartást vezet.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841311	Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az állami tulajdonban lévő földvagyonnal való ésszerű és a földbirtok-politikai céloknak megfelelő gazdálkodás, továbbá a földnek a mezőgazdasági termelés ökológiai feltételeire, valamint a gazdaságosság és a jövedelmezőség szempontjaira figyelemmel történő hasznosításának elősegítése, a családi gazdaságokon alapuló korszerű birtokszerkezet kialakításának előmozdítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az NFA elnökét az agrárpolitikáért felelős miniszter határozatlan időre nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. Az NFA elnökének foglalkoztatási jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezései irányadók.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	kormányzati szolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. október 29. napján kelt, IfPF/228/5/2014. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Budapest, 2017. 07. 31.

P. H.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi 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.magyarokzlony.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.