



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. augusztus 13., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2021. (VIII. 13.) MvM utasítás	Az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazásának általános alapelveiről, hatáskörök átruházásáról szóló 1/2021. (I. 7.) MvM utasítás módosításáról	3842
40/2021. (VIII. 13.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról	3842
41/2021. (VIII. 13.) HM utasítás	A hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az azzal összefüggő pályázati tevékenységről	3845
9/2021. (VIII. 13.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról	3847
7/2021. (VIII. 13.) PM utasítás	A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3849
3/2021. (VIII. 13.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3975
10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről	4004

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

45/2021. (VIII. 13.) KKM közlemény	A Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény módosítása kihirdetéséről szóló 6/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	4014
------------------------------------	--	------

III. Közlemények

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén (EU ETS) belüli létesítmények részére a IV. kereskedési időszak 2021–2025 közötti részidőszakára vonatkozó ingyenes kiosztásra meghatározott kibocsátásiegység-mennyiségeinek közzétételéről	4015
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4025

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 13/2021. (VIII. 13.) MvM utasítása az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazásának általános alapelveiről, hatáskörök átruházásáról szóló 1/2021. (I. 7.) MvM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény 8. § (4) és (5) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazásának általános alapelveiről, hatáskörök átruházásáról szóló 1/2021. (I. 7.) MvM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett, az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Ápj.) szerinti
- a) tartalmi értékelési feladatok díjazását az 1. melléklet szerint,
- b) közbeszerzési értékelési feladatok díjazását értékelésenként bruttó 75 000 forintban állapítom meg.”
- 2. §** Az Utasítás
- a) 2. § (6) bekezdésében az „állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Ápj.)” szövegrész helyébe az „Ápj.” szöveg, az „értékelését” szövegrész helyébe a „tartalmi értékelését vagy az adott közbeszerzési értékelést” szöveg,
- b) 4. §-ában az „Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért” szövegrész helyébe az „A fejlesztéspolitikai szolgáltatásokért” szöveg,
- c) 1. melléklet címében az „Az értékelési” szövegrész helyébe az „A tartalmi értékelési” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A honvédelmi miniszter 40/2021. (VIII. 13.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 85/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Pályázati úton törlesztési támogatás nyújtható pénzügyi lakáshitel, lakóingatlan építésére alkalmas telek tulajdonjogának megszerzésére felvett pénzügyi kölcsön vagy Nemzeti Eszközkezelő Programmal érintett lakás bérletként részletvételi formában történő adásvétel előtörlesztéséhez (a továbbiakban: törlesztési támogatás).”

- 2. §** (1) Az Ut. 85/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A törlesztési támogatás iránti kérelem a HM központi lakásgazdálkodási szerv által közzétett formában fogadható be.”
- (2) Az Ut. 85/B. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kérelem akkor teljes körű, ha a pályázó csatolta)
„c) a Nemzeti Eszközkezelő Programmal érintett lakás bérlőjeként részletvételi formában történő adásvétel esetén a külön törvényben meghatározott, a részletvételt és a tulajdonszerzést igazoló iratok másolatát;”
- 3. §** (1) Az Ut. 85/C. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kérelmet a munkahelyi vezető útján a személyügyi szerven keresztül, ha a pályázó
a) az R. szabályai alapján fővárosi lakásgazdálkodási szerv illetékességéhez tartozik, a lakáscélú támogatási szervhez,
b) az R. szabályai alapján más helyi lakásgazdálkodási szerv illetékességéhez tartozik, ezen illetékes helyi lakásgazdálkodási szervhez
mint elbíráló szervhez kell benyújtani.”
- (2) Az Ut. 85/C. § (6)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a kérelmet annak beérkezését követő 5 munkanapon belül nyilvántartásba veszi és megvizsgálja.
(7) Ha kérelem
a) teljes körű és teljesíthető, a helyi lakásgazdálkodási szerv mint elbíráló soron kívül, felülvizsgálatra előterjeszti a lakáscélú támogatási szervhez a pályázatot,
b) olyan pályázótól származik, aki a 85/A. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek nem felel meg, vagy a kérelem a 85/A. § (3) bekezdése szerint nem teljesíthető, a (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül intézkedik a pályázó és a munkahelyi vezetőjének értesítéséről,
c) nem teljes körű, a (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv azt külön kezeli, és
ca) a pályázati határidő lejártáig teljeskörűen kiegészített igénylés esetében az a) pont szerint,
cb) a pályázati határidő lejártáig nem vagy azt követően pótolta igénylés esetében a b) pont szerint jár el.
(8) A (3) bekezdés szerinti elbíráló szerv a (7) bekezdés szerinti megállapításait záradék formájában vezeti fel az igénylésre. Ha a felülvizsgálat során a lakáscélú támogatási szerv állapítja meg azt, hogy a kérelem nem teljesíthető vagy nem teljes körű, a kérelmet a (7) bekezdés b) pontjának alkalmazásával közvetlenül utasítja el az elbíráló szerv egyidejű értesítésével. A (7), valamint a jelen bekezdés szerinti eljárás megállapítása ellen panaszt a HM központi lakásgazdálkodási szervhez lehet benyújtani.”
- 4. §** Az Ut. 85/L. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nem nyújtható lakhatási hozzájárulás, ha a pályázó)
„b) vagy vele együtt élő közeli hozzátartozója, élettársa a lakhatási hozzájárulásra irányuló pályázat kezdő napjáig, a pályázat évében honvédelmi szervezettel törlesztési támogatási szerződést kötött;”
- 5. §** Az Ut. 85/M. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„85/M. § (1) A lakhatási hozzájárulás iránti kérelem a HM központi lakásgazdálkodási szerv által közzétett formában fogadható be.
(2) A pályázat akkor teljes, ha a pályázó csatolta
a) – a d) pontban foglaltak kivételével – az éves, pályázó vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója, élettársa nevére és címére kiállított, fenntartási költséget bizonyító iratok másolatát,
b) a maga és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók, élettárs megelőző havi jövedelméről szóló igazolást,
c) a gyermek iskolalátogatásáról szóló igazolást,
d) bérleti díj esetén a pályázó vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója, élettársa nevére kiállított számla vagy azzal egyenértékű okirat másolatát,
e) a települési önkormányzat által kiszabott helyi ingatlanadóról szóló okirat másolatát,
f) hiteltörlesztés esetén a hitelszerződés másolatát, ha a hitelszerződésből nem derül ki egyértelműen a 85/K. § d) pont db) alpontja szerinti cél, az ilyen jellegű felhasználást igazoló okiratok másolatát,

- g) az együtt lakó személyek esetében a lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolatát,
 - h) a tulajdonában vagy hasznélvezetében lévő ingatlan esetében a 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap, bérelt ingatlan esetében a bérleti szerződés másolatát és
 - i) az a) pont szerinti számlák helyett a fenntartási költségek befizetését igazoló okirat másolatát, ideértve az elektronikus fizetés esetén az átutalást alátámasztó közleményt is.
- (3) A havi számlák másolata helyett a fenntartási költségek befizetését igazoló okirat, így különösen érkeztetett bélyegzővel ellátott befizetési utalvány, az átutalást tartalmazó folyószámla-egyenleg vagy kivonatának másolata akkor fogadható el, ha ez vagy a pályázati kérelemhez csatolt egyéb okirat alkalmas az adott fenntartási költség beazonosítására.”

6. §

Az Ut. a következő 142. §-sal egészül ki:

„142. § Az utasításnak a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosításáról szóló 40/2021. (VIII. 13.) HM utasítással (a továbbiakban: mód.ut3.) megállapított 1. § (4a) bekezdését, 85/A. § (1) bekezdését és (2) bekezdés c) pontját, 85/B. § (1) bekezdését és (2) bekezdés c) pontját, 85/C. § (3), (6)–(9) bekezdését, 85/G. § (1) bekezdését, 85/H. § (1) bekezdés b) pontját, 85/K. § (1) bekezdés d) pontját és e) pont eb) alpontját, 85/L. § (2) bekezdés b) pontját, 85/M. §-át, 85/N. § (6) és (9) bekezdését a mód.ut3. hatálybalépését követően meghirdetett pályázatok esetében kell alkalmazni.”

7. §

Az Ut.

- a) 1. § (4a) bekezdésében a „Zrt.-től bérlőként” szövegrész helyébe a „Programmal érintett lakás bérlőjeként” szöveg,
 - b) 85/A. § (2) bekezdés c) pontjában a „Zrt.-től” szövegrész helyébe a „Programmal érintett” szöveg,
 - c) 85/C. § (9) bekezdésében a „ha a pályázó” szövegrész helyébe az „ideértve a (7) bekezdés a) pontja szerint előterjesztett kérelmeket is, ha a pályázó” szöveg,
 - d) 85/G. § (1) bekezdésében a „11. számú melléklet alapján” szövegrész helyébe a „HM központi lakásgazdálkodási szerv által közzétett formában” szöveg,
 - e) 85/H. § (1) bekezdés b) pontjában a „Zrt. általi” szövegrész helyébe a „Program keretében történő” szöveg,
 - f) 85/K. § (1) bekezdés d) pont nyitó szövegrészében a „tulajdonában lévő” szövegrész helyébe a „tulajdonában, hasznélvezetében lévő” szöveg,
 - g) 85/K. § (1) bekezdés e) pont eb) alpontjában az „ápolási díj” szövegrész helyébe az „ápolási díj, családi pótlék” szöveg,
 - h) 85/N. § (6) bekezdésében a „85/G. § (2) és (3) bekezdését” szövegrész helyébe a „85/G. § (2) bekezdését” szöveg,
 - i) 85/N. § (9) bekezdésében a „13. melléklet szerinti formában” szövegrész helyébe a „HM központi lakásgazdálkodási szerv által közzétett formában” szöveg
- lép.

8. §

Hatályát veszti az Ut. 10. és 11. számú melléklete, valamint 12. és 13. melléklete.

9. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 41/2021. (VIII. 13.) HM utasítása a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az azzal összefüggő pályázati tevékenységről

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *hadisír:*
 - aa) a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 3. § f) pontjában meghatározott hősi temetők, hősi temetési helyek,
 - ab) a Törvény 3. § f) pontjában szereplő elhunytak temetőn kívül fellelhető temetési helyei,
 - ac) a magyar hadimúlt kiemelkedő személyiségeinek temetési helyei,
 - ad) a temetőkben elhelyezkedő katonai emlékművek és emlékhelyek és
 - ae) a nemzetközi szerződésekben meghatározott helyszínek;
 - b) *hadisírgondozás:* hadisír azonosítását, állagmegőrzését, megújítását szolgáló tevékenység, különösen állapotának leírása, sírjel létesítése, karbantartása, felújítása, megváltoztatása, azon felirat vagy képi ábrázolás megjelenítése, módosítása, sírkörnyezet zöldfelületi ápolása, továbbá a mindezekkel összefüggő terep- és iratkutatás, valamint dokumentáció elkészítése.
- 3. §** A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) parlamenti államtitkára (a továbbiakban: HM PÁT) hadisírokkal kapcsolatos feladata 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 3. § c) pontjában meghatározott jogkörének gyakorlása keretében különösen
- a) elvi jellegű koncepció megalkotása a hadisírgondozással kapcsolatos tevékenység emlékezetkultúrában betöltött helyét, továbbá Magyarországon és azon kívül érvényesülő célját és feladatrendszerét illetően;
 - b) a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) által, a Magyar Honvédség Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP) szakmai együttműködésével összeállított, éves hadisírgondozásra vonatkozó terv (a továbbiakban: éves terv) jóváhagyása;
 - c) stratégiai szintű kapcsolattartás a kormányzati igazgatási szervekkel, egyházakkal.
- 4. §** A HM HIM feladata
- a) a Törvény hősi temetőre, hősi temetési helyre vonatkozó különös szabályai körében meghatározott, a honvédelemért felelős miniszter jogkörének gyakorlásával összefüggő feladatok előkészítése;
 - b) a hadisírgondozás szakmai előkészítése, végrehajtása, valamint a végrehajtás ellenőrzése a jóváhagyott éves terv alapján;
 - c) a hadisírok tervezett és leletmentő feltárásával, áthelyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - d) hadisírgondozással összefüggő pályázati tevékenység ellátása;
 - e) közreműködés a budapesti Fiumei úti Nemzeti Sírkert 52-es hősi parcellája kialakításának tervezésében, a betemetések szervezésében, valamint rendeltetésének megőrzésében;
 - f) hadisír adatbázis létrehozása, folyamatos bővítése és működtetése, interneten való közzététele;
 - g) nemzetközi szerződések által meghatározott feladatok végrehajtása;
 - h) az utasítás szerinti feladatellátásával összefüggésben hadisírokkal kapcsolatos publikációk közzététele és kiállítások szakmai támogatása, valamint szakmai konferenciák és rendezvények lebonyolítása;
 - i) a hadisírokkal kapcsolatos megkeresésekre tájékoztatás nyújtása;
 - j) éves terv összeállítása és a HM PÁT részére jóváhagyás céljából történő felterjesztése;
 - k) a jóváhagyott éves tervben szereplő feladat meghíúsulásáról, valamint a tervben nem szereplő, időközben felmerülő új feladat elvégzéséről a HM PÁT tájékoztatása;
 - l) javaslatétel a 3. § a) pontja szerinti koncepció megalkotására;
 - m) az MH TTP megkeresésére vagy szükség szerint szakmai egyeztetés kezdeményezése az MH TTP-vel.

- 5. §**
- (1) A hadisírgondozás MH szintű szervezési, tervezési, szakmai irányítási, valamint végrehajtási feladatainak ellátásáért az MH TTP felelős.
 - (2) Az MHTTP az (1) bekezdés szerinti feladatait az MH parancsnoka irányításával hajtja végre.
 - (3) A hadisírgondozó tevékenységében az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP), az MH területvédelmi ezredek és a helyőrség parancsnokságok, valamint a helyőrségtámogató parancsnokságok vesznek részt.
 - (4) Az MHTTP feladata
 - a) a HM HIM részére javaslatot tesz az éves tervben szereplő feladatokra;
 - b) a hadisírgondozást a HM PÁT által jóváhagyott éves terv alapján végzi Magyarország területén;
 - c) a HM PÁT által jóváhagyott éves tervben nem szereplő, időközben felmerülő új feladatot a HM HIM – a HM PÁT által előzetesen jóváhagyott – kérése alapján végez. Ha az MH TTP a HM PÁT által jóváhagyott éves tervben nem szereplő feladat végrehajtását javasolja, annak megkezdéséhez a HM PÁT – a HM HIM által kezdeményezett – előzetes jóváhagyása szükséges;
 - d) az éves tervben nem szereplő, az MH TTP számára időközben felmerülő új feladat elvégzéséről, illetve a tervezett feladat megghiúsulásáról tájékoztatja a HM HIM-et;
 - e) megismerteti a hadisírgondozást az MH társadalmi kapcsolatai körében tartandó rendezvényein és a kiképzési foglalkozásokon;
 - f) a hadisírgondozással összefüggésben felügyeli az érettségi vizsgák megkezdésének feltételeként szabott ötvenórás Iskolai Közösségi Szolgálat keretében tervezett és végrehajtott karbantartási munkát;
 - g) a hadisírokkal kapcsolatos témakörben megjelent helyi híreket és információkat követi, gyűjti;
 - h) a b), c) és f) pontban foglaltak végrehajtása során keletkezett adatokat havonta megküldi a HM HIM részére;
 - i) megszervezi és végrehajtja évente egy-egy alkalommal az MH hadisírgondozási feladatokkal megbízott szakállományának szakfelkészítését és továbbképzését;
 - j) felkérésre közreműködik a HM HIM hadisírokkal kapcsolatos feladatai ellátásában;
 - k) a HM HIM felkérésére közreműködik az ünnepélyes áttemetések, illetve betemetések, a hadisíratadó és -avató ünnepségek katonai tiszteletadással történő megszervezésében és végrehajtásában, valamint
 - l) közreműködik a katonai jelenlét biztosításában nemzeti ünnepeken és a háborús kegyelet szempontjából kiemelt időpontokban, így különösen a Magyar Hősök Emlékünnepén, Halottak napján, a fegyvernemi napokon, valamint saját rendezvényeken.
- 6. §** Az MH helyőrség parancsnokságai, a területvédelmi katonai szervezetek, valamint a helyőrségtámogató parancsnokságok az illetékességi területükön az MH KIKNYP Katonai Igazgatási Központokkal, Toborzó és Érdekvédelmi Központokkal, Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Irodákkal együttműködve
- a) közreműködnek a hadisírgondozásban,
 - b) közreműködnek az ünnepélyes áttemetések, illetve betemetések katonai tiszteletadással történő végrehajtásában, valamint
 - c) katonai jelenlétet biztosítanak nemzeti ünnepeken és a háborús kegyelet szempontjából kiemelt időszakokban, így különösen Halottak napján, a Hősök napján és a fegyvernemi napokon a saját, vagy a HM HIM rendezvényein, továbbá önállóan szervezett rendezvényeken, illetve társadalmi szervezetek, egyházak és önkormányzatok meghívására az alapfeladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül katonai jelenlétet biztosíthatnak.
- 7. §**
- (1) A HM HIM a HM PÁT folyamatos tájékoztatása mellett végzi a hadisírgondozással összefüggő pályázati tevékenységet.
 - (2) A HM HIM pályázati tevékenysége ellátása során a döntési feladatot támogató értékelő bizottság elnöke a HM PÁT, további tagjai:
 - a) a HM Védelemgazdasági Hivatal állományából kijelölt pénzügyi, gazdasági szakértő,
 - b) a HM Jogi Főosztály állományából kijelölt jogi szakértő,
 - c) a HM HIM hadisírgondozásért felelős igazgatóságának igazgatója, valamint
 - d) a HM HIM hadisírgondozásért felelős igazgatóságának igazgatóhelyettese.
 - (3) Az értékelő bizottság ügyrendjét maga határozza meg, a döntéseit egyhangúlag hozza meg.

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírgyjainak és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenységről szóló 66/2016. (XII. 22.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 9/2021. (VIII. 13.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A Szabályzat
- a) 2. függelése az 1. függelék szerint módosul,
- b) 3. függelése a 2. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 9/2021. (VIII. 13.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 47. § (1) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:
(Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár)
„q) irányítja és a titkársága útján végrehajtja a Magyar Állam tulajdonában álló Airbus A330-243F típusú szállítógéppel kapcsolatosan jelentkező tulajdonosi feladatok ellátását, gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról.”
- 2. §** Hatályát veszti a Szabályzat 36. § (2) bekezdés j) pontja.

1. függelék a 9/2021. (VIII. 13.) KKM utasításhoz

A Szabályzat 2. függelék I.7.6.1. alcímet követő I.7.6.1.1. pont címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.7.6.1.2. Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály”

2. függelék a 9/2021. (VIII. 13.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító vezető – 1. szint)	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
			Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály		I.7.2.3.4.
				Vízdiplomáciáért és Vízipari Exportért Felelős Osztály	I.7.2.3.4.1.
				Duna Régió Stratégia Osztály	I.7.2.3.4.2.
				Kötött Segélyhitelekért Felelős Osztály	I.7.2.3.4.3.
				Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó Megrendezéséért Felelős Osztály	I.7.2.3.4.4.
				Forráskoordinációs Osztály	I.7.2.3.4.5.

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Nemzetközi képzési programokért felelős helyettes államtitkár” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító vezető – 1. szint)	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
		Nemzetközi képzési programokért felelős helyettes államtitkár			I.7.6.1.
			Nemzetközi Képzési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.6.1.1.
			Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály		I.7.6.1.2.
				Pénzügyi és Igazgatási Osztály	I.7.6.1.2.1.

A pénzügyminiszter 7/2021. (VIII. 13.) PM utasítása a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
(2) Az 1. melléklet 48. alcíme és 11–13. függeléke 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2021. (II. 15.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 7/2021. (VIII. 13.) PM utasításhoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Pénzügyminisztérium fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
 - b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
 - c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
 - d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
 - e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
 - g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest, Pf. 483,
 - h) alapító szerve: Kormány,
 - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
 - j) alapító okirat kelte, száma: 2020. október 1., PM/12194-1/2020.,
 - k) irányító szerve: Pénzügyminisztérium,
 - l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
 - m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.
- (3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.
- (4) A Kincstár jelzőszámai:
- a) PIR-azonosító szám: 329970,
 - b) adószám: 15329970-2-41,
 - c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
 - d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,

- e) TEÁOR szám:
 - ea) 8411 Általános közigazgatás,
 - eb) 8430 Kötelező társadalombiztosítás,
 - f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
 - g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - gc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - gd) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,
 - ge) 101231 Fogyatékkal összefüggő pénzügyi ellátások, támogatások,
 - gf) 104052 Családtámogatások,
 - gg) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
 - gh) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások,
 - gi) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
 - h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
 - i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
 - j) fejezet: XV. Pénzügyminisztérium,
 - k) cím: 8. Magyar Államkincstár.
- (5) A Kincstár a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-985107) (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tekintetében gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- (6) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár
- a) a 2014–2020-as programozási időszakban a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések, feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenső szervezetként jár el,
 - b) az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) tekintetében közreműködő szervezetként jár el,
 - c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait az Agrárminisztériummal, mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el,
 - d) a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával (a továbbiakban: RFP IH) kötött megállapodás alapján, az abban meghatározott Operatív Programok tekintetében közreműködő szervezetként jár el.

2. A Kincstár szervezete

- 2.5**
- (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
 - (2) A Kincstárban az elnök feladatát hat elnökhelyettes segíti, akiket az elnök javaslatára a miniszter nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
 - (3) A Kincstár igazgatási szervezetének irányításában az elnök munkáját jogi és igazgatási igazgató segíti. A jogi és igazgatási igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (4) A Kincstár önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, aminek a vezetését a gazdasági főigazgató látja el.
 - (5) A Kincstár gazdasági főigazgatóját határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
 - (6) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét – a miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.
- 3.5**
- (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságából (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.
 - (2) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- (3) A központi szerv Elnöki Kabinetre, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak.

- 4. §**
- (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A központi szerv főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A NYUFIG szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A Kincstár területi szerveinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.
- (6) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 7. függelék tartalmazza.
- (8) A Heves Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 8. függelék tartalmazza.
- (9) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.
- (10) A Kincstár szervezeti egységeit a 10. függelék tartalmazza.
- (11) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.

- 5. §**
- (1) Az elnök – a (2)–(6) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.
- (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A megyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti (tagállami költségvetésből finanszírozott) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.
- (3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (4) A Regionális Fejlesztési Programok (a továbbiakban: RFP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. A támogatási igazgató az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (5) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a NYUFIG és a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit közigazgatási hatósági eljárás során nem utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha e személyeket felügyeleti hatáskörben eljárva feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.
- (6) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (2a) bekezdésében szabályozott, kincstári könyvvezetési szolgáltatás ellátására irányuló feladatok ellátása során nem utasíthatja.

3. A Kincstár alaptevékenységei

- 6. §**
- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

(2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során

1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
2. végzi a beszámolást és könyvvezetést a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;
3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszerhes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;
4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Budapest Főváros Önkormányzatának a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évtöréves keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait; teljesíti az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatásokat, bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a kormányzati döntések megalapozásához, ennek keretében ellátja a társadalombiztosítási feladatokat, teljesíti a nettófinanszírozást és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami, intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos első és másodfokú feladatokat;
7. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartói részére folyósított normatív támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatási, feladatokat;
8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszer;
10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, közttestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;

16. a miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
18. biztosítja a 14. pontban foglalt számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;
19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
23. gondoskodik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. felülvizsgálja és a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
25. ellenőrzi a helyi önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után beszedett adó utalásának helyességét;
26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
30. fővárosi és megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
31. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, beleértve a megszűnt Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alappal létrejött és még hatályban levő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
33. a miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
36. ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
37. ellátja az EU strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
38. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségtérítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;

41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;
43. ellátja a kárrendezési célleírányzat szakmai kezelői feladatait;
44. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
45. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
46. ellátja az önkormányzati ASP rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
47. ellátja az Áht.-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;
48. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését, a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
49. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;
50. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítés, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;
51. kezeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot (a továbbiakban: Ny. Alap);
52. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;
53. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
54. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;
55. kialakítja, valamint továbbfejleszti és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;
56. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
57. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő-szervi feladatokat;
58. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;
59. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 102/A. §-a szerinti növelést;
60. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel kapcsolatos, továbbá a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, valamint a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
61. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat;
62. ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat;
63. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat, az egyes politikai rehabilitációs ellátásokat, a nemzeti helytállásért pótlékot;
64. jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről;
65. ellátásból történő levonást teljesít;
66. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;
67. a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát;
68. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
69. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;
70. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;
71. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait;

72. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
 73. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 74. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 75. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 76. ellátja az otthonfelújítási program jogszabályban meghatározott feladatait;
 77. ellátja a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP) egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár
- a) ellátja a támogatási és egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
 - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
 - e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
- (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
- (5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.5

- (1) A Kincstár felel
- a) az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA), az EMVA-ból – beleértve az eredetileg az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garanciarészlegéből társfinanszírozott Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) alapján meghirdetett áthúzódó intézkedéseket –, valamint egyes, az EU általános költségvetéséből finanszírozott támogatások esetén kifizető ügynökségi;
 - b) mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi;
 - c) az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott támogatások esetében a közreműködő szervezeti;
 - d) egyes, jogszabályban meghatározott nemzeti (tagállami) hatáskörbe tartozó mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő végrehajtási;
 - e) az a)–d) pont szerinti feladatok végrehajtásával összefüggő nyilvántartási és – az ETHA kivételével – monitoring-adatgyűjtési; valamint
 - f) törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár az (1) bekezdés a) pontja szerinti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár az (1) bekezdés c) pontja szerinti közreműködő szervezeti feladatokat az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján, az ETHA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Irányító Hatósággal kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján látja el.
- (4) A Kincstár agrárkárenyhítési és krízisbiztosítási szervként jár el.
- (5) A Kincstár a kölcsönös megfeleltetéssel összefüggő hatósági eljárásokban ellátja a jogszabály által a Kincstár hatáskörébe utalt feladatokat.
- (6) A Kincstár – a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (7) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szóló 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet [a továbbiakban: 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet] és az Agrárminisztériummal mint Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (8) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VI. 21.) FVM rendelet és a (7) bekezdésben meghatározott, az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.

- (9) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében – a „Magyarország SAPARD Terve 2000–2006.” kihirdetéséről szóló 53/2001. (VIII. 17.) FVM rendelet, valamint a SAPARD Tervben meghatározott agrár- és vidékfejlesztési célok támogatásáról szóló 72/2002. (VIII. 15.) FVM rendelet alapján – ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.
- (10) A Kincstár feladatkörébe tartozik az 1306/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelete a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: 1306/2013/EU rendelet) V. Cím II. fejezete szerinti integrált igazgatási és kontrollrendszer (a továbbiakban: IIER), valamint az IIER-t magába foglaló integrált informatikai rendszer működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti
- az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: ügyfél-nyilvántartási rendszer),
 - a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR), valamint
 - az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.
- (11) A Kincstár működteti
- az intervenciók raktárregisztert;
 - a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi XVII. törvény) 9. § 17. pontja szerinti mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerét;
 - a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
 - a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
 - a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
 - a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist.
- (12) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásért a Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese felel, e minőségében a hivatali szervezet vezetőjének minősül.
- (13) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (14) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

II. FEJEZET

VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

4. Elnök

- 8. §** (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként
- irányítja a Kincstár szervezetének működését;
 - javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági főigazgató kinevezésére és felmentésére;
 - rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter, az átruházott irányítási hatáskört gyakorló miniszter (a továbbiakban: szakmai irányító miniszter), az államháztartásért felelős államtitkár, az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: kincstárért felelős helyettes államtitkár) irányítási feladat- és hatáskörében kéri, a Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, valamint az átruházott irányítási hatáskörrel érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;

4. a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Szabályzatot, a Kincstár éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
 5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
 6. a Kincstár hivatali szervezetének vezetőjeként gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
 7. irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;
 8. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrollingrendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
 9. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását;
 10. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
 11. eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
 12. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és az integritás tanácsadót;
 13. dönt munkacsoport létrehozásáról;
 14. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
 15. kijelöli a pénzmosás megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
 16. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 17. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
 18. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői létszámarány betartásáról;
 19. megbízza a munkavédelmi megbízottat;
 20. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
 21. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkár;
 22. meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint igazoló hatóságnak, továbbá mint az RFP közreműködő szervezetének európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel;
 23. általános jogkörben képviseli a Kincstárat, képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
 24. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és Szervezeti és Működési Szabályzatának – a szakmai irányító miniszter irányítási hatáskörét érintő változás esetén a vonatkozó szövegrészek tekintetében a szakmai irányító miniszter által véleményezett – tervezetét a kincstárért felelős helyettes államtitkár útján aláírásra megküldi;
 25. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában;
 26. ellátja és gyakorolja azon jogköröket és feladatokat, amelyek a KINCSINFO Nonprofit Kft. és az Ny. Alap tekintetében illetik és kötelezik;
 27. megbízza az ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (IBIR) vezetőjét.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
- a) az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - b) a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - c) az informatikai elnökhelyettes tevékenységét;
 - d) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - e) a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységét;
 - f) a jogi és igazgatási igazgató tevékenységét;

- g) a gazdasági főigazgató tevékenységét;
 - h) a humánpolitikai igazgató tevékenységét;
 - i) a költségvetési felügyeleti igazgató tevékenységét;
 - j) az Elnöki Kabinet vezetőjének tevékenységét;
 - k) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét;
 - l) a Transzformációs Iroda vezetőjének tevékenységét;
 - m) az informatikai biztonsági vezető tevékenységét;
 - n) az adatvédelmi tisztviselő és az integritás tanácsadó tevékenységét a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a kincstárért felelős helyettes államtitkárral és a Pénzügyminisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztályával, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
- (4) Az elnök – a kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

5. Elnökhelyettesek

- 9. §**
- (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- (2) Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:
- a) feladatkörében és a Szabályzatban meghatározott ügykörben önállóan képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;
 - b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
 - c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
 - e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
 - g) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
 - h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - i) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - j) felügyeli a hatáskörébe utalt európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
 - jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
 - jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
 - jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
 - je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról.
- (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

6. Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 10. §** (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
 - b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
 - c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
 - d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
 - e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
 - f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
 - g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
 - h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját, meghatározza az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 - i) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;
 - j) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - k) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - l) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
 - m) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;
 - n) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő szakmai feladatok szabályozásáért és irányításáért;
 - o) irányítja és összehangolja a Kincstár törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- (2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
 - b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, valamint gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
 - c) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
 - d) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - e) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - g) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - h) felelős az igazoló hatósági feladatok ellátásáért;
 - i) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - j) szakmai irányítást ad a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály számára.
- (3) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, a Költségvetési Fejezetek Főosztálya, a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály vezetőjének a pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató, valamint az állampapír forgalmazásáért felelős igazgató tevékenységét.

7. Hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

- 11. §** (1) A hálózatirányításért felelős elnökhelyettes
- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
 - b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
 - c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
 - d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
 - e) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
 - f) felelős az otthonfelújítási program jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásáért a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, valamint a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes közreműködésével;
 - g) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.
- (2) A hálózatirányításért felelős elnökhelyettes irányítja az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály, az Illetményszámfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály, valamint az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Informatikai elnökhelyettes

- 12. §** (1) Az informatikai elnökhelyettes
1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
 2. gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, az elnökhelyettesekkel és a KINCSINFO Nonprofit Kft. ügyvezetőjével történő előzetes egyeztetést követően jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
 3. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
 4. az elnökhelyettesekkel együttműködve minden év szeptember 30-ig gondoskodik a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről;
 5. a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi az informatikai tárgyú beszerzéseket;
 6. jóváhagyja a Kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú és tartalmú beszerzés indítását, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
 7. jóváhagyja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötését, aláírás előtt ellenjegyzi azokat;
 8. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
 9. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
 10. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások központi infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét, valamint a központi bejelentés és hibakezelési tevékenységét;
 11. együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;

12. meghatározza az informatikai módszertani és szabályozó környezetet;
 13. felügyeli a feladatkörébe utalt projektek előkészítését és megvalósítását;
 14. szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
 15. szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
 16. a KINCINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
 17. tájékoztatást kap a KINCINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítéséről;
 18. képviseli a Kincstárat az informatikai tárgyú tárgyalások során;
 19. figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét;
 20. gondoskodik az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
 21. gondoskodik a felmerülő informatikai igények vizsgálatáról és szükség szerinti megvalósításáról, adatszolgáltatás és információszolgáltatás végrehajtásáról, továbbá dokumentumok, előterjesztések véleményezésének a végrehajtásáról;
 22. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
 23. szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.
- (2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja
- a) az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató,
 - b) az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató,
 - c) az informatikai stratégiáért és felügyeletért felelős igazgató tevékenységét.
- (3) Az informatikai elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az informatikai stratégiáért és felügyeletért felelős igazgató helyettesíti.

9. Mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes

- 13. §** (1) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes vezeti a kifizető ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak mint kifizető ügynökségnek, mint a 7. §-ban foglalt egyéb meghatározás szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére
- a) irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását, és felügyeli azok végrehajtását;
 - b) felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
 - c) vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
 - d) gyakorolja a kifizető ügynökségi és az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;
 - e) szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
 - f) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - g) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - h) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.
- (3) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (4) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés b) pontjára, felügyeli és irányítja a MAHOP irányító hatósága által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.

- (5) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes írja alá az 1306/2013/EU rendeletnek a kifizető ügynökségek és más szervek, a pénzgazdálkodás, a számlaelszámolás, az ellenőrzési szabályok, a biztosítékok és az átláthatóság tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló, 2014. augusztus 6-i 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet (a továbbiakban: 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet) 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.
- (6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyestest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (7) Ha a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyestest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (8) A (6) és (7) bekezdésben meghatározott esetben, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A hatáskör jogosultja a kifizető ügynökségi feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (9) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes a kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést és tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.
- (10) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítja
- a KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,
 - a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató,
 - a támogatási igazgató, valamint
 - a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

10. Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 14. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- közreműködik a családtámogatásért, egészségbiztosításért, szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterek szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában, elősegíti a szakpolitikai koncepciók kialakítását, előkészítését;
 - véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabályok megalkotására;
 - közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
 - gondoskodik mindazon feladatok végrehajtásáról, amelyek az EU szociális biztonsági rendszereinek koordinációjával összefüggésben hárulnak a Kincstárra;
 - felelős a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátások folyósításával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;
 - irányítja és szervezi a társadalombiztosítási nyilvántartással kapcsolatos központi feladatok ellátását, kidolgozza a feladat hatékony és korszerű ellátását elősegítő fejlesztési koncepciót;
 - meghatározza a társadalombiztosítási és a családtámogatási ellátórendszer működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai követelményeket, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
 - gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat.

- (2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes – a jogszabályokban, valamint a Szabályzatban foglalt kivételekre figyelemmel – irányítja
- a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató;
 - a NYUFIG igazgatójának tevékenységét.
- (3) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató helyettesíti.

11. Gazdasági főigazgató

- 15. §** (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- vezeti a Kincstár mint költségvetési szerv gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli
 - a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait,
 - a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
 - ellenjegyzí vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
 - a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági főigazgató irányítja a Pénzügyi és Számvetési Főosztály, a Kontrolling Főosztály, a Műszaki és Logisztikai Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

12. Igazgatók

- 16. §** (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
 - feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
 - javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
 - gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki utasítások végrehajtásáról;
 - javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
 - ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
 - az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti; Budapest és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató javaslata alapján a hálózati irányítási elnökhelyettes jóváhagyásával a megyei igazgató által kinevezett általános igazgatóhelyettes vagy irodavezető helyettesíti;

- c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
- d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
- f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;
- g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
- k) javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.

13. Jogi és igazgatási igazgató

- 17. §** (1) A jogi és igazgatási igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) biztosítja és felügyeli a Kincstáron belüli koordináció rendjét, és a Kincstár irányítását ellátó minisztériummal, valamint tevékenységének szakmai irányításában közreműködő más minisztériumokkal, intézményekkel és szervezetekkel történő koordinációs feladatok összehangolását és irányítását;
 - b) feladatkörében képviseli a Kincstárat;
 - c) a Kincstár vezető jogtanácsosaként összehangolja és irányítja Kincstár jogi tevékenységét;
 - d) biztosítja és felügyeli a Kincstár által előkészített előterjesztések, jogszabálytervezetek jogi és kodifikációs megfelelőségét;
 - e) gyakorolja az elnök által ráruházott kiadmányozási jogokat;
 - f) felügyeli a Kincstár beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.
- (2) A jogi és igazgatási igazgató irányítja
- a) a Jogi Főosztály vezetőjének;
 - b) a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vezetőjének;
 - c) a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A jogi és igazgatási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség nincs betöltve, a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

14. Humánpolitikai igazgató

- 18. §** (1) A humánpolitikai igazgató
- a) felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 - b) összehangolja a Kincstáron belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;
 - c) felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - d) támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában;
 - e) ellátja a központi kapacitásmenedzselés feladatait;
 - f) koordinálja a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátását.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

15. Állampapír-forgalmazásért felelős igazgató

- 19. §** (1) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató
- irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységét;
 - gondoskodik az állampapír-forgalmazással összefüggő éves beszámoló elkészítéséről;
 - felelős az állampapír értékesítési terv és stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - felelős a munkavállalói állampapír értékesítési-ösztönzési rendszer kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - felelős az állampapír értékesítési támogató eszközrendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - a kialakított értékesítés-ösztönzési rendszer keretén belül – állampapír értékesítési terv és stratégia alapján – az állampapír-forgalmazás tekintetében javaslatot tesz az éves személyi juttatás- és jutalomtervre vonatkozóan;
 - felelős az állampapír értékesítési hálózatfejlesztési stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - felelős az állampapír-forgalmazással összefüggő egységes képzési, oktatási, tudásmérési rendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
 - közreműködik az állampapír-forgalmazással összefüggő marketing terv kialakításában;
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák állampapír-forgalmazással kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - javaslatot tesz az egyes megyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékezelési Osztályán, a Budapest és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodájának Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályain, továbbá a Heves Megyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján állampapír-forgalmazással foglalkozó ügyintézők létszámkeretére és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
 - a k) pontban jelölt szervezeti egységek munkatársai részére rendszeresen szakmai értekezletet, munkanapokat szervez.
- (2) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége keretében utasítási joggal rendelkezik a területi szervek igazgatói útján az egyes megyei igazgatóságok Állampénztári Irodái Számlavezetési és Értékezelési Osztályának, a Budapest és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Iroda Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályainak, továbbá a Heves Megyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében.
- (3) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató irányítja az Állampapír Forgalmazási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

16. Pénzforgalmi szolgáltatásért felelős igazgató

- 20. §** (1) A pénzforgalmi szolgáltatásért felelős igazgató
- közreműködik és javaslatot tesz a pénzforgalmi fejlesztésekben, új informatikai rendszerek, pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában;
 - kezdeményezi, kidolgozza a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmossás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit;
 - koordinálja a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy útján;
 - koordinálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó feladatokat;
 - felügyeli a pénzforgalomhoz, és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítését, egyeztetését, módosítását;
 - irányítja a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását;
 - részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésében;
 - irányítja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat;
 - irányítja a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtását;
 - felügyeli az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap, valamint az európai uniós forrásból származó támogatásokhoz kapcsolódó kifizető hatósági, az igazoló hatósági, valamint a SAPARD tekintetében az illetékes hatósági feladatok ellátását.

- (2) A pénzforgalmi szolgáltatásért felelős igazgató irányítja a Pénzforgalmi Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály, valamint az EU Támogatások Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

17. Költségvetési felügyeleti igazgató

- 21. §** (1) A költségvetési felügyeleti igazgató
- a) kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;
 - b) a kincstárért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
 - c) koordinálja a költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
 - d) a költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, valamint a munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
 - e) működteti a költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
 - f) koordinálja a költségvetési felügyelők havi intézményi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
 - g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelt intézmények kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
 - h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer bővítésére, a felügyelői hálózat fejlesztésére, valamint a megbízandó költségvetési felügyelők személyére;
 - i) a felügyelt intézményekkel kapcsolatban felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
 - j) a költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart a kincstárért felelős helyettes államtitkárral, valamint a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.

18. Informatikai infrastruktúráért felelős igazgató

- 22. §** (1) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató
- a) gondoskodik az éves infrastruktúra beszerzési terv és az éves infrastruktúra-üzemeltetési terv elkészítéséről;
 - b) gondoskodik az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósításáról;
 - c) gondoskodik az informatikai katasztrófaelhárítási terv elkészítéséről;
 - d) biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, gondoskodik a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentések, archiválások, visszaállítások elvégzéséről;
 - e) javaslatot tesz a biztonságos működés és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
 - f) az informatikai infrastruktúrával összefüggésben meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, gondoskodik a beruházások és beszerzések előkészítéséről, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
 - g) felelős a feladatkörébe tartozó, a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartásában;
 - h) működteti a havi esetén meghatározott protokollt és eljárásrendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
 - i) felelős a többszintű központi bejelentés kezelés (HelpDesk), valamint a georedundáns központi gépterem szabályos és biztonságos működtetésének megvalósításáért.
- (2) Az informatikai infrastruktúráért felelős igazgató irányítja az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály, az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály és a Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály vezetőjének tevékenységét.

19. Informatikai szakrendszerekért felelős igazgató

- 23. §** (1) Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató
- a) gondoskodik az éves alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési beszerzési terv és az éves alkalmazásfejlesztési és alkalmazásüzemeltetési terv elkészítéséről;
 - b) gondoskodik az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósításáról;
 - c) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő informatikai stratégia végrehajtásáért;
 - d) kialakítja és meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 - e) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért;
 - f) javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
 - g) gondoskodik a szakmai területek és az informatikai terület összehangolt munkakapcsolatáról, az informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenység tekintetében, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
 - h) új felhasználói fejlesztési igények tekintetében működteti az igénymenedzsmentet, ennek keretében gondoskodik az igény elemzéséről, megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készített;
 - i) az informatikai fejlesztések, alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások tekintetében módszertani központot és ügyfélélmény tervező központot működtet;
 - j) az informatikai fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben gondoskodik a beruházások és beszerzések előkészítéséről, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
 - k) felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért;
 - l) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;
 - m) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, felügyeli az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
 - n) irányítja és összehangolja a kincstári törzsadat-nyilvántartás működtetésével kapcsolatos, valamint a törzsadat-szolgáltatási adatgazdai feladatok elvégzését.
- (2) Az informatikai szakrendszerekért felelős igazgató irányítja a Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály, a TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály és a Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjének tevékenységét.

20. Informatikai stratégiáért és felügyeletért felelős igazgató

- 24. §** (1) Az informatikai stratégiáért és felügyeletért felelős igazgató
- a) koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését, gondoskodik az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztésről;
 - b) koordinálja az éves integrált infrastruktúra és alkalmazás fejlesztési és beszerzési terv és az éves informatikai munkaterv elkészítését;
 - c) ellenőrzi az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósítását;
 - d) gondoskodik az informatikai belső szabályozó eszközök elkészítéséről, az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztésről és azok folyamatos aktualizálásáról, valamint folyamatosan ellenőrzi a belső szabályozó eszközökben foglalt betartását és betartatását;
 - e) gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek szakmai és humánmenedzsment folyamatok kialakításáról és az elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről;

- f) gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek humánerőforrás igényének kezeléséről, az éves szintű humánerőforrás képzési tervek összeállításáról, a jóváhagyott igények megvalósulásának követéséről;
 - g) koordinálja az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek által kezdeményezett informatikai tartalmú, tárgyú kötelezettségvállalások és szerződések nyilvántartását, a megvalósulás nyomán követését és a kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;
 - h) koordinálja az informatikai tárgyú, tartalmú beszerzések előkészítését és a beszerzések indítását;
 - i) gondoskodik az informatikai területet érintő megkeresések – információ és adatszolgáltatás – összeállításáról;
 - j) gondoskodik az informatikai tárgyú hazai és uniós finanszírozású projektek, fejlesztési feladatok végrehajtása minőségbiztosítási, monitoring és kontrolling tevékenységének ellátásáról;
 - k) gondoskodik az informatikai folyamatok egységes módszertanának kialakításáról, felügyeli és ellenőrzi azok betartását és betartását;
 - l) az előzetesen jóváhagyott tervek szerint gondoskodik a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. informatikai feladatainak összehangolásáról, a feladatok megosztásáról;
 - m) gondoskodik a szükséges előterjesztések elkészítéséről.
- (2) Az informatikai stratégiáért és felügyeletért felelős igazgató irányítja az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály és az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

21. A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

- 25. §** (1) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - b) az adminisztratív és a helyszíni vizsgálatok egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
 - c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;
 - d) javaslatot terjeszthet elő a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) A KAP és a nemzeti agrártámogatási feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya, valamint a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

22. Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

- 26. §** (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
 - b) a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
 - c) irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
 - d) összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
 - e) létrehozza és működteti a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok nyomán követéséhez szükséges nyilvántartási rendszert.
- (2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály vezetőjének tevékenységét.

23. Támogatási igazgató

- 27. §** (1) A támogatási igazgató
- felügyeli és irányítja az RFP IH által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
 - kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;
 - felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;
 - felügyeli az építetők fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;
 - felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;
 - felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;
 - felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
 - felügyeli a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét.
- (2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály, valamint a Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

24. Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató

- 28. §** (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató
- irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, szakigazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;
 - közreműködik a családtámogatási, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;
 - közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;
 - közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, feladatkörét érintően felelős a nemzetközi összekötő-szervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
 - gondoskodik a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit;
 - közreműködik a NYUFIG folyósítási és ellátásmegállapítási tevékenységéhez szükséges szakmai irányításban, ellátja a folyósításhoz kapcsolódó szakigazgatási feladatokat;
 - felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;
 - gondoskodik a társadalombiztosítási és szociális nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátásáról;
 - közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületeket érintően a kormányhivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével;
 - összehangolja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről;

- k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;
 - l) gyakorolja az elnök és a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.
- (2) A társadalombiztosítási és családtámogatási feladatokért felelős igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Közgazdasági és Elemzési Főosztály, a Családtámogatási Főosztály, az Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

25. NYUFIG igazgató

- 29. §** (1) A NYUFIG igazgató
- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
 - b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
 - c) javaslatot tesz a Kincstár intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére;
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
 - e) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
 - f) koordinálja és végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában;
 - g) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét;
 - h) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;
 - i) gyakorolja az elnök és a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által átruházott kiadmányozási jogkört.
- (2) A NYUFIG igazgató irányítja
- a) az Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének, valamint
 - b) a folyósítási igazgatóhelyettes tevékenységét.

26. Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

- 30. §** (1) A folyósítási igazgatóhelyettes
- a) az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az igazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket;
 - b) a Szabályzatban és a NYUFIG igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat;
 - c) a NYUFIG igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot;
 - d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét; valamint
 - e) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört átruházott esetekben.
- (2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, a IV. Folyósítási Főosztály, a Nemzetközi Folyósítási Főosztály, valamint a Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

27. Az Elnöki Kabinet vezetője

- 31. §** (1) Az Elnöki Kabinetet vezető főosztályvezető (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
- (2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) A kabinetvezető főbb feladatai:
- ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza munkarendjét;
 - részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, az elnök hatáskörébe tartozó humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
 - képviseli az Elnöki Kabinetet;
 - az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviselőtét;
 - gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról és tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
- (6) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

28. Informatikai biztonsági vezető

- 32. §** (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.
- (2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége
- a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
 - az informatikai biztonság elvárt szintjének a biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;
 - intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére és a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
 - a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
 - bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában.
- (4) Az informatikai biztonsági vezető
- irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangját;
 - előkészíti és aktualizálja a Kincstár Informatikai Biztonsági Szabályzatát;
 - elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
 - belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása

- érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
5. az adat- és információvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök figyelembevételével meghatározza a védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását és ellenőrzi megvalósulásukat;
 6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával;
 7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét, javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére tesz javaslatot;
 8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
 9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
 10. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
 11. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
 12. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
 13. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonalra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;
 14. informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
 15. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
 16. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartásra, javításra, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi, és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;
 17. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.
- (5) Az informatikai biztonsági vezető az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) vezetőjeként
- a) felelős az IBIR kialakításáért, működtetésért és fejlesztésért;
 - b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettessel, az informatikai elnökhelyettessel, a gazdasági főigazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjével, a Biztonsági Főosztály vezetőjével, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály vezetőjével.
- (6) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

29. Főosztályvezető

33. §

A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;

3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
12. gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők és munkavállalók szakmai továbbképzésére;
17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért.

30. A Transzformációs Iroda vezetője

- 34. §**
- (1) A Transzformációs Iroda vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként vezeti a Transzformációs Iroda munkáját.
 - (2) A Transzformációs Iroda vezetőjének tevékenységét az elnök irányítja.
 - (3) A Transzformációs Iroda vezetője
 - a) felel a transzformációs kezdeményezések időszerű és tervezett értékhatásának, megfelelő végrehajtásának elősegítéséért;
 - b) felel a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, az ezzel kapcsolatos problémák megoldásának elősegítéséért, szükség esetén eszkalálásáért az irányító szerv felé;
 - c) szervezi a navigátorok kiválasztását, betanítását, összefogja a navigátorok munkáját, részükre feladatokat oszt;
 - d) felel a Kincstáron belül a transzformációval kapcsolatos kommunikációért.

31. Irodavezető a területi szerveknél

- 35. §**
- (1) Az irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
 - a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
 - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető
 - a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;

- b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.
- (3) Az irodavezető a Kincstár szabályzatában foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

32. Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

36. § Az irodavezető-helyettes osztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
- b) helyettesíti az irodavezetőt, annak távolléte esetén vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
- c) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
- d) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a jelen §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

33. Osztályvezető

37. § (1) A központi szerv és a NYUFIG osztályvezetője

- a) szervezi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
 - b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, aktualizálását kezdeményezi;
 - c) meghatározza a kormánytisztviselők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - d) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviseletében;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
 - f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;
 - g) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

34. Adatvédelmi tisztviselő

- 38. §** (1) A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen
- a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
 - b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;
 - c) elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - d) elkészíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
 - e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
 - f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
 - g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;

- h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
 - i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatót;
 - k) részt vesz az adatvédelmi tisztviselők számára szervezett konferenciákon;
 - l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
 - m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;
 - n) a Kincstárba beérkező közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt feladatai ellátásában az Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása alatt álló adatvédelmi koordinátor segíti.

35. Integritás tanácsadó

- 39. §** (1) A Kincstár integritás tanácsadója az elnök által kijelölt személy, aki a tanácsadói feladatait a beosztási okirat szerint meghatározott egyéb feladatai mellett látja el azzal, hogy az integritás tanácsadó a tanácsadói feladatait közvetlenül az elnök vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az integritás tanácsadó az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően
- a) részt vesz az integritást és korrupciót érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
 - b) közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében;
 - c) elkészíti az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési tervet és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést;
 - d) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár integritásirányítási keretrendszerét szabályozó elnöki utasítást;
 - e) a korrupciómegelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kincstár hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - f) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatót és tanácsot ad a Kincstár vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - g) ellátja a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - h) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - i) a Kincstár országos szervezetére kiterjedően gazdálkodás- és integritásmonitoring tevékenységet alakít ki és véggez.

IV. FEJEZET

ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

- 40. §** Az ügyintézői álláshelyeken foglalkoztatott kormánytisztviselő és a munkavállaló munkahelyi vezetője irányítása alatt önállóan látja el a beosztási okirat, munkaszerződés vagy munkaköri leírás szerint szabályozott, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET
A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

36. A Kincstár képviselete

- 41. §** (1) A Kincstár képviseletét – figyelemmel a (2)–(6) bekezdésben foglaltakra – általános jogkörrel az elnök látja el.
(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Kincstárt az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli.
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.
(7) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- 42. §** A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.
- 43. §** (1) A Kincstár általános jogi képviseletét – vezető jogtanácsosként – a jogi és igazgatási igazgató látja el.
(2) A jogi és igazgatási igazgató általános vagy eseti meghatalmazása alapján – meghatározott ügycsoportokban – a Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók is elláthatják; a jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket. A jogi és igazgatási igazgató a jogtanácsosokat, jogi előadókat a képviseleti tevékenységük ellátása során, azzal kapcsolatban utasíthatja.
(3) A (2) bekezdés szerinti meghatalmazást a jogi és igazgatási igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Főosztály vezetője adja ki.

37. A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog

- 44. §** (1) A Kincstár nevében – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – az elnök önállóan jogosult aláírásra.
(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes akadályoztatása

vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

- (6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (7) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, szervezet nevében önállóan ír alá.
- (8) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (9) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
- (10) A kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest vagy a 13. § (6) és (7) bekezdésében foglalt esetben a helyettesét illeti meg. A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
- (11) Ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz vagy belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviselőről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- (12) A Kincstár képviselőjében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviselői nyilvántartás tartalmazza.
- (13) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

38. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 45. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. A (3) bekezdés szerinti elnöki utasítás a körbélyegzőn toldatként felirat és sorszámozás feltüntetését is meghatározhatja.
 - (2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél, valamint a munkabélyegzők körében.
 - (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

39. A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

- 46. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
 - (2) A területi szervek igazgatói és a főosztályvezetők a Szabályzatban foglalt végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási és Koordinációs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.
 - (3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, a Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
 - (4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén az elnök dönt.

- (5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.
- (6) A kormánytisztviselő és a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a beosztási okirat vagy a munkaszerződés szabályozza. Ezen alkalmazottak felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.
- (7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető) vagy munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.
- (8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető) vagy munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 47. §**
- (1) Az elnök – a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
 - (2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes gyakorolja.
 - (3) Az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, az igazgatók, a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által belső szabályozóban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
 - (4) A munkáltatói jogok felsorolását, átruházását és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
 - (5) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv

- 48. §**
- (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, valamint az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
 - (2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.
 - (3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.
 - (4) Az éves munkatervet a Szabályozási és Koordinációs Főosztály készíti el.
 - (5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek – a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben – készítik el és küldik meg az elnök részére.
 - (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés rendje

- 49. §**
- (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

- (2) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
- (3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

- 50. §**
- (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőtről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton és az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
 - (2) A gyors ügyintézés érdekében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kijelöli az ügyintézőt, aki haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
 - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
 - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra nem kerül sor, a kijelölt kormánytisztviselő
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra vagy az ügyet kísérlő lapon külön feljegyzi;
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;
 - f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
 - (4) Az ügyintézés nyelve magyar.
 - (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi szerződésben meghatározott, vagy egyezményesen elfogadott nyelv, ennek hiánya esetén a felek között egyébként szokásos nyelv.
 - (6) Jogszabályban vagy a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
 - (7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az ügyintézési határidők

- 51. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
 - (5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – hónapban, naptári napban (kivételes esetben órában) kell meghatározni. Ertérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
 - (6) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
 - (7) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 52. §** (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről, a minősített adat védelméről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. és – az abban meghatározottak körében – a 2007. évi XVII. törvény, a Kincstár adatkezelési szabályzatának vonatkozó előírásai az irányadók.
- (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
- (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az általános adatvédelmi rendelet, az Info tv., valamint a Kit. előírásainak betartásával kezelheti.
- (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

40. Az értekezletek rendje*A vezetői értekezlet*

- 53. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
- (2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
- (4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Az elnökhelyettesi értekezlet

- 54. §** (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolási fórum.
- (2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
- (4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek

- 55. §** A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek

- 56. §** A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

Igazgatósági és főosztályi értekezlet

- 57. §** (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság vagy a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató vagy a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum.
- (2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti és határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az igazgatósági vagy a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 58. §** (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a megyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.
- (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal össze kell hívni.
- (4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét a területi szervek igazgatóinak figyelemmel kell kísérni.

41. Szakmai fórumok, bizottságok*A szakmai fórumok*

- 59. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely az országosan egységes feladatvégzés, valamint az elnöki intézkedések alapját képezi.
- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 60. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, a Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság vagy munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A bizottságban vagy munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.
- (4) Jogszabály vagy a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság vagy munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Devizagazdálkodási Bizottság

- 61. §** A Kincstár Devizagazdálkodási Bizottságot hoz létre, amelynek fő feladata a devizagazdálkodáshoz kapcsolódó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, továbbá szükséges döntések meghozatala. A Devizagazdálkodási Bizottság működési kereteit belső szabályzatban határozza meg. A Devizagazdálkodási Bizottság elnöke az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes.

Likviditási Bizottság

- 62. §** A Likviditási Bizottság titkársági feladatainak ellátása keretében a Kincstár
- megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;
 - ellátja az adminisztrációs feladatokat.

42. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

- 63. §** A Kincstár egyes kiemelt feladatait, célkitűzéseit projekt keretében valósítja meg, amely tekintetében a vonatkozó szabályzatok az irányadók.

43. Tájékoztatókra, belső szabályozó eszközökre, jogszabály-tervezetekre vonatkozó szabályok*A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje*

- 64. §**
- (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztató-tervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi Főosztály és az Elnöki Kabinet egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az elnök részére előterjeszti.
 - (2) A Kincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettese a 7. §-ban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan a 2007. évi XVII. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt adhat ki.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, véleményezése

- 65. §**
- (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök a jogi és igazgatási igazgató közreműködésével határozza meg.
 - (2) Előterjesztés készítésére az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a gazdasági főigazgató és az igazgatók is javaslatot tehetnek.
 - (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a jogi és igazgatási igazgatóval és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a jogi és igazgatási igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.
- 66. §**
- (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet és a Kabinetek üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket a Szabályozási és Koordinációs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).
 - (2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül kapja meg a véleményezendő tervezetet, ennek tényét haladéktalanul jelzi a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak.
 - (3) Az előterjesztések, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi, (fő)igazgatói aláírásra történő előkészítése a jogi és igazgatási igazgató feladatkörében a Szabályozási és Koordinációs Főosztály feladata. Amennyiben a szakterületek között egyeztetést követően vitás kérdés marad fenn, a jogi és igazgatási igazgató álláspontja az irányadó. A Kincstár hivatalos véleményét tartalmazó, a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján

kiadmányozott valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon kell megőrizni.

- (4) A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi a Pénzügyminisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztálya részére.
- (5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

- 67. §**
- (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként – a (2) bekezdésben foglalt kivételt figyelembe véve – kiadható:
 - a) elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan –,
 - b) elnöki körlevél – a Kincstár egészére, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan –,
 - c) elnökhelyettesi körlevél – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
 - d) központi (fő)igazgatói körlevél – a központi (fő)igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
 - e) NYUFIG igazgatói körlevél – a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan –,
 - f) megyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában –,
 - g) megyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában –.
 - (2) A Kincstár kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközökre vonatkozó szabályok:
 - a) a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a közzétételét követő valamely nap lehet;
 - b) a belső szabályozó eszközöket a Kincstár belső portálján (KincstárWeb) közzé kell tenni;
 - c) biztosítani kell nyilvántartásukat;
 - d) az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
 - e) a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;
 - f) a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;
 - g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
 - h) évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozottan kell kiadni.
 - (4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a jogi és igazgatási igazgatónak.
 - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási és Koordinációs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási és Koordinációs Főosztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Jogi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A megyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Szabályozási és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
 - (6) A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.

- 68. §** (1) A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik.
- (2) A megyei igazgatók által kiadott utasítás nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel.
- (3) A megyei igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi előadó is részt vesz.

44. A jogi kontroll működése

- 69. §** (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.
- (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) csak jogi és igazgatási igazgató egyetértésével tehetők meg.
- (3) Ha a kormánytisztviselő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.
- (4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések – típuszövegét a jogi és igazgatási igazgató készítteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogi megfelelőségét igazolja – szerződés nem írható alá.

45. A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

- 70. §** (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.
- (2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató vezeti.
- (3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, valamint az általa külön szabályzatban kijelölt személy tehet. A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői egyebekben szervezeti egységük vonatkozásában sem jogosultak önállóan pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.
- (4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.
- (5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
- a tervezéssel, gazdálkodással – többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos kérdéseket;
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
 - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;
 - a vezetékes és rádiótelefonok, a mobilinternet használatát.
- (6) Az (5) bekezdés a) és c)–g) pontjaiban meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a jogi és igazgatási igazgató bevonásával a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (7) Az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott elnöki utasítás és annak szükség szerinti módosításának előkészítése, a jogi és igazgatási igazgató hatáskörébe tartozik.

46. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 71. §**
- (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetben keresztül.
 - (2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - (3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügkör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes vagy igazgató előzetes jóváhagyását követően.
 - (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a Pénzügyminisztérium kommunikációs szervezeti egységével. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.
 - (5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.
 - (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérdeklősöt, mások személyhez fűződő jogait vagy minősítéssel védhető közérdeket sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
 - (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdeklős adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.
 - (8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.
 - (9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

47. Együttműködés, külső kapcsolattartás

Együttműködés az érdekképviseleti szervezetekkel

- 72. §**
- (1) A Kincstárban az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviselőjében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
 - (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

- 73. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviseleti szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, vagy erre az elnök által kijelölt személyek jogosultak.
 - (2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetnél a feladatkörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben vagy döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviselőjére felhatalmazást kell kérni.
 - (3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

- 74. §**
- (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.
 - (2) A területi szervek és az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető

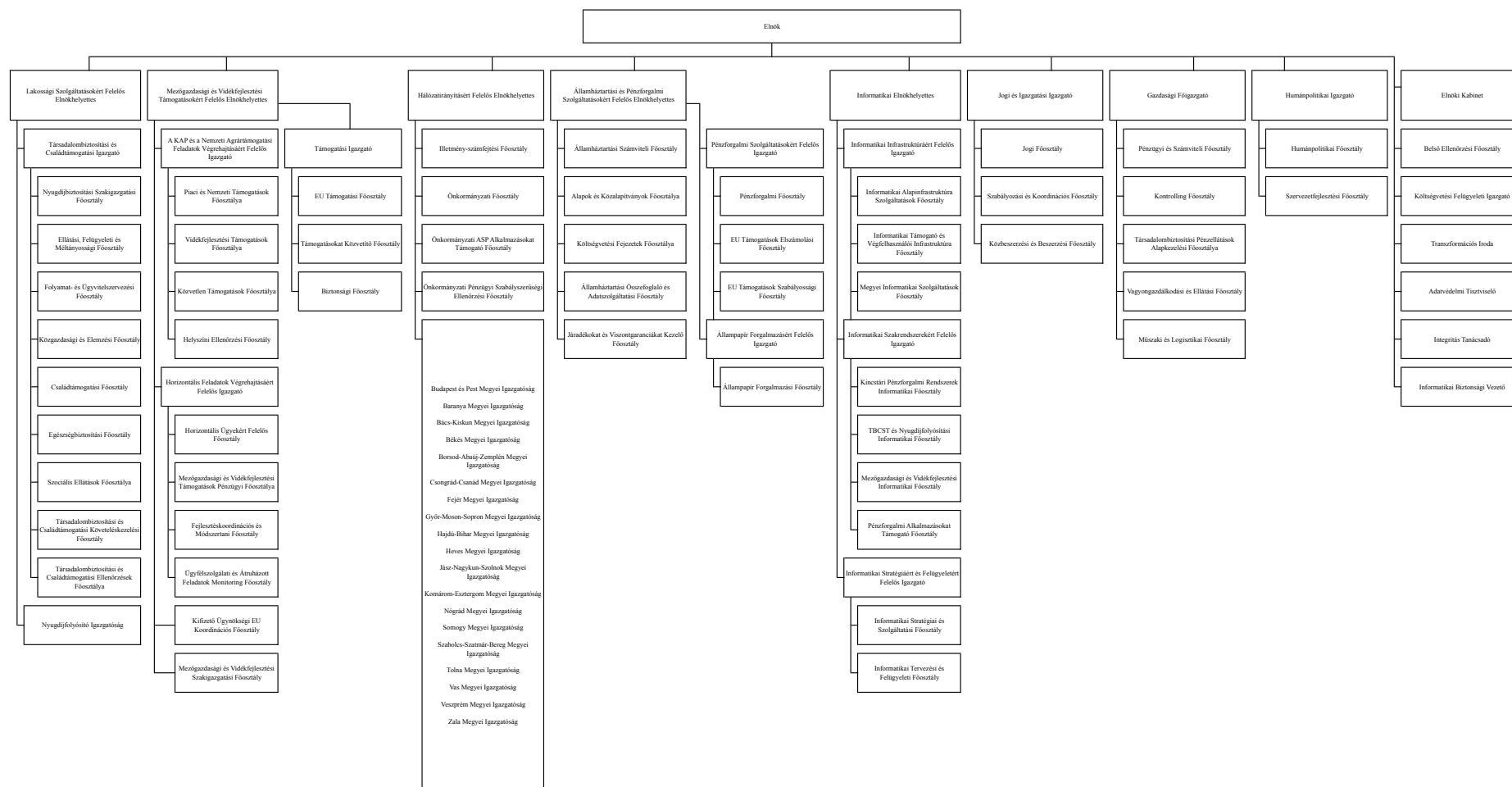
kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.

- (3) A területi szervek, az önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen vagy szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, a jegyzők, a pénzügyi-gazdasági főigazgató számára az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.
- (4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben
- a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
 - b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;
 - c) a számlavezető hitelintézetekkel;
 - d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
 - f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
 - g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
 - h) a humánszolgáltatást ellátó egyházi és nem állami intézmények fenntartóival;
 - i) egyéb ügyfelekkel.

48. Módosító rendelkezések

- 75. §** A 28. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A társadalombiztosítási és családtámogatási feladatokért felelős igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Közgazdasági és Elemzési Főosztály, a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.”
- 76. §** A 4. függelék 3. § 7. pontjában a „Családtámogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály” szöveg lép.
- 77. §** Az 1. függelék helyébe a 11. függelék lép.
- 78. §** A 2. függelék a 12. függelék szerint módosul.
- 79. §** A 10. függelék a 13. függelék szerint módosul.

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**1. AZ ELNÖKI KABINET**

- 1.5** (1) Az Elnöki Kabinet a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt és a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.
- (2) Az Elnöki Kabinet
1. szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben az elnök és a kabinetvezető utasítása szerint;
 2. koordinálja, tartalmilag és szükség esetén előkészíti az elnök vagy a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
 3. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, valamint a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;
 4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
 5. a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
 6. szakértői anyagokat készít egyes, az elnök vagy a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
 7. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, valamint ezek vezetői titkárságával;
 8. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosítástervezetei kimunkálását;
 9. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézését;
 10. ellátja az elnöki és kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 11. az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat;
 12. ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
- (3) Az Elnöki Kabinet a Marketing és Kommunikációs Osztály útján
1. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtó megnyilvánulásaiával kapcsolatos feladatait;
 2. szervezi és lebonyolítja a Kincstár szakmai rendezvényeit, ellátja ezek sajtómegjelenésével kapcsolatos feladatait;
 3. kapcsolatot épít ki és működtet a Pénzügyminisztérium kommunikációs szervezeti egységével, úgyszintén a Kincstár szakterületei között;
 4. javaslatot tesz újszerű kommunikációs eszközökre (éves kommunikációs terv, akciótervek), támogatja ezek megrendelését, valamint koordinálja a tervezést és gyártást;
 5. ellátja a Kincstár honlapjával kapcsolatos szakmai koordinációs feladatait;
 6. kezeli a Kincstár általános e-mail-címét, segíti az arra érkező levelekben foglaltak megválaszolását;
 7. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;
 8. gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
 9. ellátja a Kincstár működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
 10. sajtóanyagokat véleményez és ír, interjúkat szervez;
 11. elvégzi az új pénzforgalmi konstrukciókhoz, valamint az új és a továbbfejlesztett szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketing feladatokat;
 12. irányítja az Kincstár megyei igazgatóságainak marketing-kommunikációs és PR aktivitásait (hirdetések, rendezvényekre történő kitelepülések);

13. marketing célra szánt eszközök (nyomdai anyagok, eladáshelyi reklámok, szóróajándékok, sajtótermékek) beszerzését kezdeményezi, ellátja a megyei igazgatóságokat és partnereket a szükséges eszközökkel;
 14. tájékoztatja a jelenlegi és jövőbeli ügyfeleket az új fióknyitásokról, értékesítési helyszínek költözéséről;
 15. koordinálja az online marketing tevékenységét, kiválasztja és felügyeli a tevékenységet végző ügynökséget és annak munkáját;
 16. szervezi és koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról és a fordítási feladatok ellátásáról;
 17. szervezi a külföldi kiküldetéseket, és összeállítja a külföldi utazási tervet.
- (4) Az Elnöki Kabinet a Belső Kontrollok Osztálya útján
1. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 2. felelős a belső kontrollrendszer vonatkozásában a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
 3. ellátja a Kincstár monitoring rendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását;
 4. segítséget nyújt a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához;
 5. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár szervezeti szintű, a Kincstár foglalkoztatottjai által elkövetett szabálytalanságok kezelési rendszerének kialakítását, a szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
 6. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési rendszerének kialakítását, azokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
 7. segítséget nyújt az integritás tanácsadónak a Kincstár integritásának fejlesztésében;
 8. segítséget nyújt az üzletmenet-folytonossági terv kialakításában;
 9. ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

2.5

A Belső Ellenőrzési Főosztály általános feladatkörében

1. összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
2. végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó, valamint a soron kívüli ellenőrzési tevékenységeket;
3. tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
4. ellátja a belső ellenőrzési utasítás, a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat;
5. kialakít és működtet – a miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
6. elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére;
7. közreműködik a belső kontrollrendszer, a monitoringrendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, valamint javaslatot tesz a kontrolling- és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre;
8. az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjához támogatást nyújt a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak, valamint gondoskodik a felsorolt szervezetek

megbízottjai által lefolytatott ellenőrzései jelentéseinek és kapcsolódó intézkedési terveinek kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről.

3. §

A Belső Ellenőrzési Főosztály támogatásokkal kapcsolatos feladatkörében

1. ellátja az EMGA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
2. ellátja az EMVA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
3. ellátja az EHA-ból és ETHA-ból finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat;
4. ellátja az AVOP és a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzéseket;
5. ellátja a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásának belső ellenőrzését;
6. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos horizontális támogatási folyamatok belső ellenőrzését;
7. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó informatikai belső ellenőrzéseket;
8. lefolytatja a Kincstár elnöke, valamint a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által elrendelt és a főosztály tevékenységi körébe tartozó soron kívüli belső ellenőrzéseket;
9. tanácsadói tevékenységet végez a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatban;
10. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az éves ellenőrzési jelentéseket, valamint fejleszti és működteti a belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
11. elkészíti a 908/2014/EU bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést;
12. tájékoztatja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt, és a Kincstár elnöke részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről.

3. TRANSZFORMÁCIÓS IRODA

4. §

(1) A Transzformációs Iroda segíti a Kincstár átalakítását, amelynek keretében

1. átfogó projektirányítást és operatív menedzsmentet épít ki a kincstári transzformáció összes releváns kezdeményezésére;
2. felelős a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a szakterülettel közösen a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, ezért folyamatosan nyomon követi a kezdeményezések megvalósítását, szükség esetén a különböző szakterületek között egyeztetéseket szervez az akadályok feloldására, a problémák megoldásának elősegítésére;
3. fogadja a kezdeményezések riportjait, és esetenként beavatkozik transzformációs szakmai kérdésekbe;
4. rendszerbe helyezi és az egész szervezetben szinkronizálja a meglévő transzformációs erőforrásokat és eszközöket;
5. ellenőrzi a projektmenedzsment folyamatosságát, megfelelőségét;
6. összefogja az összes érdekelt felet egy-egy kezdeményezés mögött;
7. javaslatot tesz a kezdeményezések párhuzamosságának megszüntetésére;
8. vezetői fórumokon folyamatosan beszámol az elért eredményekről, ezzel átláthatóságot teremt a transzformáció kezdeményezéseinek sikerességéről.

(2) A Transzformációs Iroda az (1) bekezdésben megfogalmazott feladatok érdekében

1. támogatja a transzformációban részt vevőket változás menedzsment erőforrások biztosításával, módszertan kidolgozásával, képzésével, egységes projektmenedzsment eszköz kialakításával, bemutatásával, koordinációval, problémakezelő fórumok elérhetővé tételével, minőségbiztosítással, tájékoztatással, visszajelzések megadásával;
2. segít a felmerülő kockázatok tisztázásában, és megoldási javaslatokat fogalmaz meg;
3. rendszeres megbeszéléseket szervez;
4. kapcsolatot tart fenn a munkacsoportok között;
5. figyelemmel kíséri a kezdeményezések előrehaladását az ütemtervek elkészítésének, teljesítésének nyomon követése, a transzformációban részt vevő munkacsoportok rendszeres beszámoltatása által;

6. felhívja a figyelmet a kezdeményezések lemaradásaira, és szükség esetén segít a prioritizálásban;
7. rendszeresen beszámol a heti ütemterveknek megfelelő szttenderd megbeszéléseken;
8. kommunikációs stratégiát fogalmaz meg, és kommunikációs tervet dolgoz ki a transzformáció érthetőségének növelése érdekében.

4. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

5. §

Az Államháztartási Számviteli Főosztály

1. részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
2. közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
3. kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükört) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 5. mellékletében foglaltak szerint teljesíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, elkészíti időközi mérlegjelentését;
5. gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
6. adatot szolgáltat a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól a Pénzügyminisztérium részére;
7. teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
8. fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli a Magyar Nemzeti Banktól (a továbbiakban: MNB) érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;
9. a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
10. elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
11. közreműködik az év végi zárasi feladatok elvégzésében és a leltárok egyeztetésében;
12. gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről;
13. teljesíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv könyvvezetési és beszámolási feladatait.

4.2. ALAPOK ÉS KÖZALAPÍTVÁNYOK FŐOSZTÁLYA

6. §

Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

1. nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
2. az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
3. a jóváhagyó döntések és a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
4. fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;

5. naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
6. jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint az irányító szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;
7. ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvételezése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
8. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal az államháztartás információs rendszerének adatszolgáltatások fogadására szolgáló alrendszerébe (a továbbiakban: K11 rendszer) érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;
9. javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;
10. időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
11. elkészíti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) személyi juttatásait terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
12. a felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében;
13. ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat;
14. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, valamint az elkülönített állami pénzalapok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak alapján hatósági eljárási cselekményeket végez;
15. ellátja az Ávr. 172/A. §-a szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információ szolgáltatási feladatokat, valamint az Ávr. 172/B. §-ában foglalt feladatokat.

4.3. KÖLTSÉGVETÉSI FEJEZETEK FŐOSZTÁLYA

7. §

A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján engedélyezett kötelezettségvállalásokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;
3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Pénzügyminisztériummal, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;
5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről és megjelentetéséről;
6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról, és megküldi az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály részére;
7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások monitoring feladatainak ellátásában a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;
8. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít;

9. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
10. ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a K11 rendszert – fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
11. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;
12. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését; karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt;
13. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzeti és önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
14. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
15. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait;
16. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek tájékoztatására készítendő anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában;
17. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi költségvetési szervek, fejezetek adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
18. ellenőrzi az államháztartás információs rendszerében teljesített adatszolgáltatások Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási szabályoknak való megfelelőségét és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
19. ellátja az Ávr. 172/A. §-a szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információ szolgáltatási feladatokat, valamint az Ávr. 172/B. §-ában foglalt feladatokat.

4.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

8. § Az Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről; teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére; részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és a Pénzügyminisztériumot;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét, végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az EU részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
8. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 28/A. §-a szerinti költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;

9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
10. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá összehangolja az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
11. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
12. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Pénzügyminisztérium, az ÁKK Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;
13. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV); a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
15. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
16. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képvisellete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
17. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
18. ellátja a KGR-K11 rendszer – mint a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer – szakmai alkalmazás-üzemeltetését és támogatását, ideértve különösen a Pénzügyminisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Pénzügyminisztérium által megadott adatszolgáltatás sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;
19. koordinálja a KGR-K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Alapok és Közalapítványok Főosztályával, a Költségvetési Fejezetek Főosztályával, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
20. kialakítja és kezeli a KGR-K11 rendszerben a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával és felülvizsgálatával összefüggő adatgyűjtő sablonokat, az Önkormányzati Főosztályon keresztül kapcsolatot tart a területi szervek államháztartási irodáival;
21. adatot szolgáltat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumoknak a beszámolási kötelezettségüket nem teljesítő önkormányzatokról;
22. a KGR-K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, a Magyar Nemzeti Bank és a Pénzügyminisztérium felé;
23. átadja a KGR-K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Pénzügyminisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi a Pénzügyminisztériumnak az államháztartás alrendszeire és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;
24. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nem teljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
25. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai alkalmazás-üzemeltetését és támogatását, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;

26. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;
27. vezeti – az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek kivételével – a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
28. ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat.

4.5. JÁRADÉKOKAT ÉS VISZONTGARANCIÁKAT KEZELŐ FŐOSZTÁLY

9.5

A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

1. teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;
2. vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; visszereseti igényt kezdeményez és érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
3. intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;
4. peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel járó kártérítéseket;
5. ellátja a kárrendezési célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;
6. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványával, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
7. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
8. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
9. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
10. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
11. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat.

4.6. A PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.6.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

10.5

A Pénzforgalmi Főosztály

1. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
2. ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
3. feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak a szabályozásáról; közreműködik a Kincstár hirdetésméneinek,

- számlavezetési, készpénzforgalmi, kincstári kártyarendszer alkalmazási – szabályzatainak, valamint ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
- 5. közreműködik a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
- 6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
- 7. részt vesz új pénzforgalmi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
- 8. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
- 9. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;
- 10. ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó alábbi feladatokat:
 - 10.1. devizalikviditással kapcsolatos adatokat gyűjt, és ez alapján tervezi a cashflow-t,
 - 10.2. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest,
 - 10.3. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;
- 11. gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
- 12. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
- 13. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;
- 14. ellátja a központi számla-törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- 15. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
- 16. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás és adatgazdai feladatait;
- 17. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
- 18. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint elszámolásában;
- 19. felelős a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználó támogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;
- 20. a hatáskörébe eső feladatok tekintetében jogi előkészítő munkát végez.

4.6.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

11. §

Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

1. ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
2. ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
3. összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
4. gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;
5. gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;
6. vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

4.6.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

12. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

1. az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló Kincstárra vonatkozó részeinek összeállításáról és a Belső Ellenőrzési Főosztály részére történő megküldéséről;
2. az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;
3. ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;
4. képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot és az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
5. a SAPARD tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

4.7. AZ ÁLLAMPAPÍR FORGALMAZÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.7.1 ÁLLAMPAPÍR FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY

13. § Az Állampapír Forgalmazási Főosztály

1. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
2. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó rendszerek alkalmazás és adatgazdai feladatait;
3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
4. ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
5. gondoskodik a Kincstár befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyműviteli és technikai működtetéséről;
6. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
7. részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
8. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi az értékpapír-forgalmazással, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
9. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát és belső szabályozó eszközeit; közreműködik az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
10. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
11. feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
12. közreműködik az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;

13. részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
14. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;
15. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;
16. az állampapír értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza az állampapír-forgalmazás tekintetében az éves személyi juttatás- és jutalomtervet;
17. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;
18. a hatáskörébe eső feladatok tekintetében jogi előkészítő munkát végez.

5. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

14. § (1) Az Illetményszámfejtési Főosztály

1. szakmailag irányítja a területi szervek központosított illetményszámfejtési, valamint az illetményszámfejtéshez kapcsolódó lebonyolítási szakmai tevékenységét, feladatellátását, a belső szabályzatban előírtak alapján illetményszámfejtési feladatokat lát el;
2. egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a szakterületével összefüggő munkajogi, adó-, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a területi szervek központosított illetményszámfejtési és a számfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási szakmai területe részére;
3. ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
4. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
5. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtő rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;
6. meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket; ellátja a jogszabályváltozásokból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához az informatikai rendszerek fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját; ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
7. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
8. karbantartja a központosított illetményszámfejtő rendszer honlapja szakmai oldalait;
9. ellátja a havi adó- és járulékbemutató feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
10. elnöki utasításban előírtak szerint ellátja és irányítja a központosított illetményszámfejtő rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
11. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtő rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és azokkal kapcsolatban álló interfészt fejlesztő szolgáltatókat;
12. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, a Kincs-Tár Adattárházzal, a Központi Törzsadatkezelő Megoldással, a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, az önkormányzati ASP rendszerrel, a TÉBA Követeléskezeléssel való adatkapcsolat biztosításáról;
13. közreműködik a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodások előkészítésében, megkötésében;

14. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
 15. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
 16. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlapgarnitúrát;
 17. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, és elutalja a kedvezményezettek részére a meghatározott összegeket;
 18. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését;
 19. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
 20. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
 21. szakmailag irányítja a területi szervek államháztartási irodáinak az önkormányzati nettó finanszírozás illetményszámfejtéssel összefüggő feladatellátását;
 22. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
 23. feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó intézmények tekintetében a számlázandó tételekről;
 24. irányítja és koordinálja a területi szervek illetményszámfejtéssel kapcsolatos hatósági feladat végrehajtását, biztosítja a számfejtési illetékességébe tartozó intézmények tekintetében a hatósági feladatok ellátását és ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;
 25. közreműködik a feladat ellátását érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében;
 26. karbantartja az Illetményszámfejtési Tudástár szakmai oldalait;
 27. irányítja, koordinálja az illetményszámfejtési riportfelelősök munkáját, felel a területi szervek központosított illetményszámfejtési kapacitás riportjainak központosított illetményszámfejtő rendszer részeként történő fejlesztésének szakmai irányításáért, szabálybázisának meghatározásáért, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
 28. felel és figyelemmel kíséri a területi szervek központosított illetményszámfejtési szakmai területei napi, havi kapacitás riportjainak alakulását, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
 29. az illetményszámfejtéssel és az illetményszámfejtéshez kapcsolódó lebonyolítási feladatok színvonalának szinten tartása és emelése érdekében szakmai napokat, szakmai konferenciákat készít elő és szervez;
 30. együttműködve a Szervezetfejlesztési Főosztállyal kialakítja az illetményszámfejtési terület szakmai képzési rendszerét;
 31. gondoskodik a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználói részére oktató videók elkészítéséről, mind a területi szervek illetményszámfejtési területén dolgozók, mind a számfejtési körbe tartozó intézmények részére.
- (2) Az Illetményszámfejtési Főosztály a területi szerveknél működő pénzügyi és koordinációs irodák (Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság tekintetében Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda) illetményszámfejtéssel, gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat ellátó területe tekintetében
1. irányítja és koordinálja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 2. külön szabályzat alapján végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;
 3. jogszabály alapján ellátja az apákat megillető munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos nyilvántartási, feldolgozási, folyósítási feladatok irányítását, adatot szolgáltat a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 4. gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére;
 5. ellátja a területi szervek lebonyolítási területe által, a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását.

5.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

15. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – önkormányzati igénylések, elszámolások, beszámoló Áht. szerinti felülvizsgálata, valamint a nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami humánszolgáltatást nyújtó fenntartók finanszírozása, ellenőrzése – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve a Pénzügyminisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályával;
4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez, valamint a bevezetett helyi és települési adók szabályairól, a gépjárműadó központi költségvetés részére történő utalásáról, valamint az önkormányzatok Hivatali Kapu adatairól szóló adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat, valamint adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozási körön kívüli és a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, valamint az önkormányzati fenntartású nettó finanszírozású egészségügyi intézmények nettó körön kívüli támogatásainak folyósítását, továbbá az illetékességi körébe tartozó nemzetgazdasági számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat a mindenkori költségvetési törvény 1. melléklet IX. fejezetét érintő önkormányzati tartozások tekintetében;
10. ellátja az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszeréhez kapcsolódó elszámolóházi feladatokat;
11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának folyósításával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok állami támogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek elbírálását vagy döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a helyi adóhatóságok által a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a központi költségvetés részére történő utalásának a területi szervek útján történő ellenőrzését elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteinek kormányzati engedélyezésével kapcsolatosan a területi szervek államháztartási irodái tevékenységeinek szakmai vezetését az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, valamint előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat.

5.3. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

- 16.5** Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP rendszer működtetése tekintetében
1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat, amelynek keretében biztosítja és felügyeli a szakrendszerek és támogató rendszerek működését. A bejelentések kezelése érdekében kapcsolatot tart az ASP rendszer felhasználóival a Hiba- és bejelentéskezelő rendszeren keresztül, valamint részükre szakmai támogatást nyújt, továbbá koordinálja a többszintű ügyfél-támogatási feladatok ellátását;
 2. meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;
 3. előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
 4. biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését; alkalmazásüzemeltetőként elvégzi azok kihelyezését, egyéb esetekben közreműködik a tájékoztató anyagok kihelyezésében;
 5. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében együttműködik a KINCSINFO Nonprofit Kft. Felnoítképzési Intézménnyel;
 6. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, az önkormányzati adattárház, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében megrendelőként és szakmai közreműködőként részt vesz az oktatási feladatokban, szükség esetén ellátja azokat;
 7. közreműködik az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, az elektronikus ügyintézési portál rendszer és a gazdálkodási rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló együttműködési megállapodások előkészítésében;
 8. ellátja a fejlesztések tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében ellátja a beérkező igény szakmai validációját, meghatározza a felső szintű specifikációját, valamint gondoskodik a megrendeléséről, az elkészült fejlesztés átvételéről és kihelyezéséről;
 9. kapcsolatot tart az üzemeltetésben és a fejlesztésben részt vevő szervezetekkel;
 10. ügyfélszolgálat biztosításával ellátja az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;
 11. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;
 12. a kincstári könyvvezetési szolgáltatás tekintetében ellátja az államháztartási irodák feladatainak koordinációját, valamint a Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatást támogató automatizált folyamatokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;
 13. ellátja az előírt adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő feladatokat;
 14. összesíti, ellenőrzi és továbbítja az önkormányzati adóztatással összefüggő adatszolgáltatások adatait, melynek érdekében koordinációs és tájékoztatási feladatokat lát el, kialakítja továbbá az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó tevékenységet segítő informatikai rendszer szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
 15. ellátja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatszolgáltatások összesítését, ellenőrzését és az illetékes szervezet részére történő továbbítását;
 16. gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról;
 17. figyelemmel kíséri az informatikai biztonsági előírásoknak megfelelő működést, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
 18. közreműködik a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében;
 19. működteti az önkormányzati adattárházat, ennek keretében kapcsolatot tart a forrásrendszerek fejlesztőivel és üzemeltetőivel, karbantartja és közzéteszi az interfész-specifikációk, metatáblák, hierarchiák és kódtáblák módosításait, kezeli a beérkező adatcsomagokkal kapcsolatos problémákat, monitorozza az adatminőséget, elvégzi a beérkező adatokkal és az elkészült riportokkal kapcsolatos teszteléseket, valamint rendszeres és ad hoc adatszolgáltatásokat teljesít;
 20. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
 21. konkrét önkormányzatra vagy önkormányzatok körére vonatkozó elemző anyagokat dolgoz ki;
 22. üzemelteti az önkormányzati adattárház operációs rendszereit, adatbázis-kezelőit, a csomagfogadó, -töltő, felhasználó szinkronizációs és kiaknázó komponenseit, valamint az Adattárház Tájékoztatási és Riportelési Portált.

5.4. ÖNKORMÁNYZATI PÉNZÜGYI SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 17. §** Az Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
1. a Kormányhivatal kezdeményezésére is ellátja az Áht. 68/B. §-ában meghatározott kincstári ellenőrzési feladatokat;
 2. ellátja az 1. pont szerinti feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat.

6. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. AZ INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. INFORMATIKAI ALAPINFRASTRUKTÚRA SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY

- 18. §** (1) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály feladata a kincstári informatikai rendszerek folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása, felügyelete és fejlesztése.
- (2) Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében
1. elkészíti az éves infrastruktúra-beszerzési, fejlesztési és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
 2. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
 3. biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
 4. biztosítja a Kincstár géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;
 5. javaslatot tesz a biztonságos működés, és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra;
 6. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
 7. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
 8. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
 9. közreműködik a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartásában;
 10. szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti, vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást az illetékes szakmai főosztálytól;
 11. működteti az eskalációs rendet a Kincstár informatikai rendszerek meghibásodásakor, gondoskodik a rendszerek hibáinak kijavításáról és a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
 12. közreműködik a Kormányzati Adatközpontba való költözés vizsgálatában és előkészítésében.

6.1.2. INFORMATIKAI TÁMOGATÓ ÉS VÉGFELHASZNÁLÓI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

- 19. §** (1) Az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály feladata a Kincstár egykapus központi bejelentés kezelés és hibaelhárítás működtetése, valamint a végfelhasználók napi feladatai ellátásához szükséges informatikai feladatellátás folyamatos és zavartalan biztosítása.
- (2) Az Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály feladatai körében
1. működteti az egykapus központi bejelentés kezelést, nyilvántartja és követi a bejelentéseket, intézkedik a bejelentések határidőben történő megoldásáról;
 2. felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért;
 3. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
 4. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok

- végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
5. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, és szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőknek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (HelpDesk) biztosításáért;
 6. a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében;
 7. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
 8. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére;
 9. felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicenccel való gazdálkodásért;
 10. elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat;
 11. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, felügyeli az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
 12. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver- és szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
 13. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 14. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
 15. ellátja az egységes IP alapú és mobiltelefon hálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének és a vezetékes és mobiltelefon készülékek üzemeltetésének feladatait;
 16. ellátja a nyomatmenedzsment-felügyeleti feladatokat, ellenőrzi a nyomatszámokat, és a havi nyomatmenedzsment-adatokat;
 17. együttműködve a licencgazdálkodóval és az informatikai biztonsági vezetővel, ellenőrzi a végfelhasználói eszközökön lévő napi feladatellátáshoz szükséges licenceket;
 18. működteti a központi licenctárat, támogatást nyújt a végfelhasználóknak a licenctár használatához.

6.1.3. MEGYEI INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY

- 20. §** (1) A Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály feladata a Kincstár területi szervei informatikai feladatellátásának folyamatos és zavartalan biztosítása.
- (2) A Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály feladatai körében
1. felelős a területi szervek szervezeti egységei felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatainak biztosításáért;
 2. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
 3. felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, és szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőknek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok biztosításáért;
 4. a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében;
 5. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
 6. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére.

6.2. AZ INFORMATIKAI SZAKRENDSZEREKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.2.1. KINCSTÁRI PÉNZFORGALMI RENDSZEREK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 21.5** (1) A Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály feladata kiemelten a hálózati irányításért felelős és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó informatikai alkalmazások működtetésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.
- (2) A Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
 2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
 4. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
 5. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
 6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 7. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;
 8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
 9. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
 10. végrehajtja a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott jogszabályváltozásokból eredő vagy egyéb informatikai fejlesztési feladatokat;
 11. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
 12. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
 13. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
 14. a vonatkozó jogszabályokkal, különösen a törzsadat-nyilvántartás vezetésének részletes szabályairól és a törzsadat-nyilvántartás műszaki követelményeiről szóló PM rendelettel összhangban biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit és működteti a törzsadat-nyilvántartást biztosító törzsadat-nyilvántartó informatika rendszert (Központi Törzsadatkezelő Megoldás);

15. folyamatosan felügyeli és kezeli az „adatvagyon körébe” tartozó nyilvántartásokat, adatokat, közreműködnek az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési (alkalmazásgazdai) feladatait látja el;
16. adatszolgáltatást biztosít a Központi Törzsadatkezelő Megoldásból.

6.2.2. TBCST ÉS NYUGDÍJFOLYÓSÍTÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 22. §** (1) A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály feladata a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó, a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint nyugdíjfolyósításhoz kapcsolódó informatikai alkalmazások működtetésének folyamatos és zavartalan biztosítása, a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint nyugdíjterület informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.
- (2) A TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
 2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
 4. összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
 5. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
 6. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
 7. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 8. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;
 9. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
 10. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
 11. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;

12. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
13. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
14. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához.

6.2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

- 23. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály feladata a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, ellátja továbbá a Jogi Főosztály Információs Osztálya feladatai ellátásához, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselését, felügyeletét, szakmai irányítását és kontrollját.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében
1. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
 2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
 3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
 4. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
 5. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
 6. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
 7. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;
 8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazás-környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
 9. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
 10. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;
 11. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

12. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
13. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
14. az IIER, és a hozzá szorosan kapcsolódó központi alkalmazások tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
15. az IIER és kapcsolódó ügyviteli alkalmazások tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;
16. karbantartja az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
17. koordinációs feladatokat lát el az ISO27001-es tanúsítás megszerzésével és fenntartásával kapcsolatban;
18. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;
19. biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat, biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;
20. közreműködik az elektronikus alapú megjelenési felületek (internetes WEB portál, intranetes WEB portál) üzemeltetésében és fejlesztésében;
21. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket;
22. biztosítja az informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálatot” (HelpDesk);
23. a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre.

6.2.4. PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

24. § A Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály

1. ellátja a kincstári számlavezető rendszer, a kereskedési rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
2. gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról;
3. ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
4. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez és az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
5. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatai ellátásáról;
6. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
7. elbírálja a pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeit, részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények részletes specifikálásában;
8. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást;
9. kapcsolatot tart a pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
10. gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbírósági illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról.

6.3. AZ INFORMATIKAI STRATÉGIÁÉRT ÉS FELÜGYELETÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.3.1. INFORMATIKAI STRATÉGIAI ÉS SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

25. §

Az Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály

1. elkészíti a Kincstár informatikai stratégiáját, valamint ellenőrzi a stratégiában előírtak megvalósulását;
2. elkészíti és aktualizálja az informatikai infrastruktúra és alkalmazásleltárt, és koordinálja az egyéb informatikai nyilvántartások elkészítését;
3. együttműködik a Kincstár szervezeti egységeivel az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásában;
4. összegyűjti és jóváhagyásra előkészíti az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szakterületek erőforrásigényét és képzési tervét;
5. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában;
6. előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
7. nyilvántartja és nyomon követi az informatikai terület által kötött szerződések megvalósulását és az ezekhez kapcsolódó szállítói kapcsolattartást;
8. elkészíti az éves informatikai – alkalmazás és infrastruktúra – fejlesztési és beszerzési tervet;
9. vizsgálja és kezeli az éves informatikai fejlesztési és beszerzési terven felül jelentkező informatikai beszerzési igényeket;
10. a jóváhagyott éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv alapján előkészíti az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett beszerzéseket;
11. ellenőrzi a kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú beszerzések dokumentációját, tájékoztatást kap azok folyamatáról, teljesüléséről;
12. közreműködik az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések lebonyolításában, nyomon követi a beszerzési szakterületre leadott beszerzések alakulását;
13. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az informatikai elnökhelyettesnek az informatikai szakterület belső szabályozóit és terveit, követi azok megvalósulását, aktualizálja azokat;
14. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
15. nyilvántartja és nyomon követi az éves prioritizált informatikai alkalmazásfejlesztési feladatokat, a rendszerek folyamatos működésének biztosítása érdekében a fejlesztés felelősével egyeztetve intézkedést kezdeményez változáskezelésre;
16. végzi a Kincstár helyi integrátori feladatait;
17. a transzformációs szakterülettel együttműködve koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését.

6.3.2. INFORMATIKAI TERVEZÉSI ÉS FELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

26. §

- (1) Az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály ellátja a Kincstár projektjeinek előkészítésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében
1. részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szabványok, módszertanok bevezetésében;
 2. programszinten felügyeli és nyomon követi a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. mint kedvezményezettek által megvalósított európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
 3. monitoring és kontrolling tevékenységet végez a Kincstár informatikai tárgyú, tartalmú hazai és európai uniós projektjei valamint fejlesztési feladatai megvalósulása tekintetében;
 4. az 1–3. pontban foglalt feladatok tekintetében adatokat szolgáltat, együttműködik az érintett szakterületekkel;
 5. szabálytalanság észlelése esetén ellátja a szabálytalanság bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
 6. ellenőrzi a projektek és a projektekben végrehajtásra kerülő feladatok dokumentálásának végrehajtását, valamint a monitoring és információs rendszerben történő rögzítését;

7. programszinten ellenőrzi az egyes projektekben, az informatikai feladatok végrehajtásával kapcsolatosan meghatározott és bevezetett szabványok és módszertanok gyakorlati alkalmazásának megvalósulását, nem megfelelés esetén intézkedést kezdeményez;
 8. a projektek, valamint az informatikai fejlesztési feladatok végrehajtása során ellenőrzi a szakmai és az informatikai területek megfelelő együttműködését, nem megfelelés esetén intézkedést kezdeményez.
- (2) A GINOP egyes pályázati felhívásaival kapcsolatban ellátja az (1) bekezdésben felsorolt, a projektmenedzsment, elszámolásmonitoring, kontrolling és adatszolgáltatási feladatok teljesítését a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározottak szerint.

7. A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1. A KAP ÉS A NEMZETI AGRÁRTÁMOGATÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 27. §** (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP és a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből vagy tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacsabályozási, továbbá intervenciós intézkedések végrehajtása. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének és a krízisbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az intézkedések végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja:
1. a jogszabály-tervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok előkészítését;
 2. az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;
 3. a kérelmek bírálatához szükséges informatikai támogatási rendszerekkel és nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztesési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 4. az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését és a kifizetés engedélyezését;
 5. jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
 - 5.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
 - 5.2. a felterjesztések előkészítését;
 6. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság/szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;
 7. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;
 8. az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
 9. az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;
 10. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
 11. a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
 12. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.
- (4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a (3) bekezdésben rögzített, alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (3) bekezdésben foglalt feladatokat:
1. EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,
 - 1.1. egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések,
 - 1.2. export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések,
 - 1.3. intervenciós és magántárolási támogatási intézkedések,

- 1.4. egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések,
 - 1.5. egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;
 2. tagállami költségvetésből finanszírozott,
 - 2.1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások,
 - 2.2. csekély összegű támogatások,
 - 2.3. csoportmentességi támogatások,
 - 2.4. mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér;
 3. EMVA forrásból finanszírozott krízisbiztosítási rendszer.
- (5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően
1. közreműködik a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
 2. ellátja a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer működtetését.
- (6) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a krízisbiztosítási rendszer vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően
1. közreműködik a krízisbiztosítási rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
 2. ellátja a krízisbiztosítási rendszer működtetését.

7.1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 28. §** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik
1. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám alapú támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
 2. az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv – Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 3. az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, valamint az ETHA-ból finanszírozott, a MAHOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 4. az EMGA-ból társfinanszírozott, az NDP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 5. a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.
- (2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.
- (3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1)–(2) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés 5. pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja
1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;
 2. a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
 3. a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását, véleményezését;
 4. az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
 5. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;
 6. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;
 7. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 8. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;

9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
10. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
11. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
12. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervekkel történő együttműködési feladatokat;
13. a feladatkörbe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.

29. § (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP és NDP intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

1. a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;
 2. az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;
 3. jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül
 - 3.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,
 - 3.2. felterjesztések előkészítése;
 4. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;
 5. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előlegigényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében
1. elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és azok operatív támogatását;
 2. a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
 3. ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
 4. ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

7.1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 30. §** (1) A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik
1. az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám és a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 2. a termeléshez kötött és a termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 3. a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 4. mezőgazdasági vagyoni értékű jogok (történelmi bázisjogosultságok) nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
 5. a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, valamint nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
 6. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó pályázati felhívásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
 7. az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám alapú, különösen jövedelempótláshoz és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
 8. az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

9. a kölcsönös megfeleltetés jogszabályban előirt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a kölcsönös megfeleltetési rendszerrel kapcsolatos feladatok összehangolása;
 10. a területalapú támogatások esetében a földterület jogosultsági feltételeit ellenőrző végrehajtási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az egységes kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR üzemeltetése, fejlesztési koncepciójának kialakítása, a MePAR adataira irányuló változásvezetési kérelmek kezelése, valamint a MePAR-ra vonatkozó minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése.
- (2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Közvetlen Támogatások Főosztálya ügyrendjében történik.

31. §

A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 30. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabály-tervezetek, egyéb szabályozók és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozók, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
3. az intézkedésben való részvételhez és a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítása;
4. az intézkedések hatályos jogszabályoknak, külső és belső szabályozóknak megfelelő működtetése és végrehajtása;
5. a kérelmek és igénylések benyújtása folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
6. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
7. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
8. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
9. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
11. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodás tervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslatlattertel elkészítése;
12. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
13. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási rendszerek üzemeltetése, a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
14. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
15. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
16. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;
17. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározása;
18. a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel történő együttműködési feladatok ellátása;
19. a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatok ellátása;
20. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

7.1.4. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 32. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, és a beérkezett kérelmekkel, igénylésekkel kapcsolatos központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések valamint az AVOP vonatkozásában.
- (2) Az alapok és programok társfinanszírozott támogatási intézkedései, felhívásai végrehajtásának egyes osztályokhoz történő hozzárendelése a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály ügyrendjében történik.
- 33. §** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni ellenőrzés) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:
1. EMGA tekintetében a közvetlen támogatási intézkedések, valamint az EU bel- és külső intézkedései, az intervenció és magántárolási intézkedések;
 2. a kölcsönös megfeleltetés;
 3. az EMVA-ból finanszírozott (NVT, DIT-ÚMVP, VP) intézkedések és támogatásokra vonatkozó pályázati felhívások;
 4. az EHA-ból finanszírozott (HOP), az ETHA-ból finanszírozott (MAHOP);
 5. a külön rendeletben a Kincstár hatáskörébe utalt tagállami költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések;
 6. krízisbiztosítási rendszer.
- (2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában
1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való részvétel;
 2. a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatvány sablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
 3. a helyszíni ellenőrzéseket átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervek
 - 3.1. szakmai és egyéb jellegű képzése,
 - 3.2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,
 - 3.3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
 4. az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;
 5. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a fejlesztések nyomon követése, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
 6. a helyszíni és távérzékeléses ellenőrzésekhez kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó ellenőrzési eljárásrendeknek a kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
 7. közreműködés a Kincstár ellenőrzését végző belső szervezeti egységekkel és a külső ellenőrzéseket ellátó szervezetekkel; adatszolgáltatás, vizsgálatokon való részvétel, valamint az általuk meghatározott intézkedési tervek végrehajtása, nyomon követése;
 8. együttműködés a helyszíni ellenőrzési rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
 9. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

7.2. A HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY

- 34. §** (1) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból (társ)finanszírozott, valamint a tagállami költségvetésből (a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. az ügyfél-nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi az ügyfél-nyilvántartási rendszerben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével, és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervezetekkel;
 2. végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
 3. ellátja az EU-ról és az EU működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról (EGT-vonatkozású szöveg) szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a halászati és akvakultúra-ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2014. június 27-i 717/2014/EU bizottsági rendelet hatálya alá tartozó, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági, halászati, erdészeti és vadgazdálkodási, vidékfejlesztési csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
 4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási alapok tekintetében kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
 5. ellátja a tagállami szintű ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;
 6. közreműködik a támogatási alapok végrehajtásáról az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
 7. ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
 8. az 1–7. pontokban meghatározott feladatai keretében ellátja
 - 8.1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentációtervezetek véleményezésével összefüggő feladatokat,
 - 8.2. a feladatok hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozókban rögzítetteknek megfelelő végrehajtását az operatív feladatok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,
 - 8.3. a horizontális ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,
 - 8.4. a belső szabályozó eszköz elkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok, a szükséges nyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását,
 - 8.5. a horizontális ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartások kialakítását és működtetését,

- 8.6. az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a fejlesztések nyomon követését, valamint a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
 9. végrehajtja a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatokat.
- (2) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMVA-ból, az EHA-ból és az ETHA-ból finanszírozott intézkedések monitoring feladatai tekintetében
1. elvégzi a támogatási programok végrehajtásának, előrehaladásának, eredményességének és hatékonyságának átfogó és rendszeres vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a programértékelések elvégzésében;
 2. az ETHA kivételével az Irányító Hatóságokkal (a továbbiakban: IH) együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában, monitoring adatgyűjtési feladatokat lát el, és biztosítja a monitoring adatszolgáltatási felületet;
 3. információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok végrehajtásáról, melynek keretében közreműködik a programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítésében, és összefogja az ehhez szükséges adatszolgáltatási feladatokat, továbbá információt nyújt az IH-k részére a támogatási programok szakmai előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről;
 4. az ETHA kivételével ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, a monitoring adattár és információs rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében információt nyújt az IH részére a támogatási programokról, valamint ellátja a monitoring információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

7.2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

- 35. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valóságáért.
- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.
- 36. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, EHA-ból, valamint a tagállam költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében
1. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása;
 2. kifizetési feladatok, különösen:
 - 2.1. a megítélt támogatások utalványozása,
 - 2.2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző/bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,
 - 2.3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,
 - 2.4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,
 - 2.5. a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,
 - 2.6. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,
 - 2.7. éves, havi tervezési feladatok ellátása,
 - 2.8. EMVA, EHA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,
 - 2.9. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,
 - 2.10. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,

- 2.11. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek, biztosítékok, valamint az EU által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában,
 - 2.12. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
 3. könyvelési feladatok, különösen:
 - 3.1. a számviteli elvek felügyelete,
 - 3.2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
 - 3.3. főkönyvi nyilvántartás vezetése,
 - 3.4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
 - 3.5. az intervenció készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
 - 3.6. a belső szabályozóinak kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
 - 3.7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
 4. követeléskezelési feladatok, különösen:
 - 4.1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
 - 4.2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
 - 4.3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 4.4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - 4.5. a Főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivetéssel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
 - 4.6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
 - 4.7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
 - 4.8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, EMGA-ból, EMVA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében
1. jelentési feladatok, különösen:
 - 1.1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
 - 1.2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 1.3. havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,
 - 1.4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),
 - 1.5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
 - 1.6. az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 - 1.7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése/ véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok/kérdések megválaszolása;
 2. biztosítékkezelési feladatok, különösen:
 - 2.1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,
 - 2.2. a bankszámlakivonatok archiválása,
 - 2.3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalása,
 - 2.4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
 2. a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adóok nyilvántartásába történő felvétele;
 3. követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
 4. a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;
 5. a követelésekkel és befizetésekkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.

7.2.3. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

37. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott hatáskörébe tartozó, és belső hivatali ügyviteli folyamatok informatikai végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges döntések előkészítésével.

38. § A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, pályázati felhívások, belső szabályzatok, valamint meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, az intézkedések/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére, továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;
4. az informatikai fejlesztés során a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. az intézkedések, belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását;
6. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja az Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály közreműködésével;
7. a hivatali iratkezelés és dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási igazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;
8. az ügyfél-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vagy üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
11. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
14. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
15. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése.

7.2.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÉS ÁTRUHÁZOTT FELADATOK MONITORING FŐOSZTÁLY

- 39. §** (1) Az Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a Kincstár által, átruházott feladatok ellátására kötött megállapodás teljesülésének folyamatos ellenőrzése és nyomon követése, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve, amelynek keretében
1. ellenőrzi a megállapodásban foglalt feladatok tényleges teljesítését;
 2. részt vesz a megállapodás előkészítésében;
 3. részt vesz megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;
 4. erőforrás-átcsoportosításra javaslatot tesz, és együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel.
- (2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, nem hatósági feladatok keretében
1. nyilvántartást vezet a másodfokú hatóságokhoz felterjesztésre kerülő fellebbezésekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről és azt folyamatosan továbbítja a Jogi Főosztály Információs Osztálya részére;
 2. gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező iratoknak a mezőgazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység, valamint a Jogi Főosztály Információs Osztálya részére való eljuttatásáról.
- (3) A Szabályzatban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan Ügyfélszolgálat működtetése, melynek keretében
1. kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, melynek keretében kapcsolódik a Széchenyi 2020 integrált ügyfélszolgálatához és a Kincstár Központi Ügyfélszolgálati Irodájához is;
 2. tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
 3. felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati központ működtetéséért, közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában, valamint ellátja az elektronikus levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
 4. koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását.

7.3. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

- 40. §** (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatok tekintetében
1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;
 2. összehangolja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az 1. melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét;
 3. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasítása szerint;
 4. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
 5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
 6. figyelemmel kíséri a feladatok ügyintézését a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél;

7. előkészíti az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
8. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
9. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;
11. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettesi ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
12. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat és szervez;
13. összefogja az akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomon követési, nyilvántartási és beszámoló készítési feladatokat;
14. kidolgozza az akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
15. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
16. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
17. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó operatív programok keretében megvalósított projektek adminisztratív koordinációját;
18. ellátja a MAHOP közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet;
19. segítséget nyújt a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv ügyfelei által elkövetett szabálytalanságok kezelési rendszerének kialakításában, a szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
20. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
21. segítséget nyújt a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések ellenőrzésében és rögzítésében az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;
22. a jelentési kötelezettség alá nem tartozó, ügyfelek által elkövetett szabálytalanságokról kifizető ügynökségi szintű nyilvántartást vezet;
23. a 21. és 22. pont szerinti jelentések alapján statisztikákat és elemzéseket készít;
24. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala OLAF Koordinációs Irodával, az Agrárminisztériummal és a Miniszterelnökséggel.

7.4. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 41. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az egyes, az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörbe tartozó intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal összefüggésben az alábbi feladatokat látja el:
1. javaslatot tesz jogszabály megalkotására;
 2. részt vesz jogszabályok előkészítésében;
 3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken;
 4. jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése, a véleményezési folyamat koordinálása;
 5. pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezése;
 6. belső szabályozók, követelményjegyzékek tervezeteinek véleményezése, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták előkészítése;
 7. a Kincstár által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
 8. az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;

9. gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozók egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, melynek során állásfoglalást készít a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre.

7.5. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.5.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 42. §** (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
1. gondoskodik a RFP IH-val, valamint a Miniszterelnökséggel kötött közreműködő szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
 2. az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik az 1. melléklet 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, melynek keretében:
 - 2.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és az RFP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket,
 - 2.2. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - 2.3. kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat,
 - 2.4. nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit,
 - 2.5. ellátja a megyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást,
 - 2.6. ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat összhangban a Széchenyi2020 központi ügyfélszolgálatával,
 - 2.7. ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a megyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét,
 - 2.8. koordinálja az RFP-kal összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését és nyomon követi az intézkedések végrehajtását,
 - 2.9. összeállítja az RFP-ra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.
- (2) Az EU Támogatási Főosztály
1. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
 2. ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
 3. egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalóik részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait.
- (3) Az EU Támogatási Főosztály az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatban
1. a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai képzést szervez;
 2. gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

7.5.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

- 43. §** A Támogatásokat Közvetítő Főosztály
1. elkészíti a Kincstár által kezelt célleírányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előírányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;
 2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célleírányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
 3. ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt célleírányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;

4. a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat; szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek működését és fejlesztését, valamint a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
6. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
7. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyekben;
8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
9. cégfigyelést végez a Céggközlönyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
10. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetési fedezetkezelői feladatokat;
11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását; melyek nem családtagtámogatási kifizetőhelyek, gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
12. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat; intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról; figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;
13. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
14. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
15. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal lakástámogatásokkal összefüggésben alkalmazott szakmai informatikai rendszerének fejlesztésében;
16. szakmailag irányítja a nemzeti otthoneremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, az azon alapuló szakmai informatikai rendszerek fejlesztését, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló 47/2016. (XII. 6.) NGM rendeletben meghatározott kezelő szervi feladatokat;
18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait – a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével – a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatásról szóló 1295/2016. (VI. 13.) Korm. határozat és a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás felhasználásának feltételrendszeréről szóló 1517/2016. (IX. 23.) Korm. határozat alapján;
19. ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó megyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Pénzügyminisztérium illetékes szakterülete részére a LINA jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatokat;
20. ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtott pénzügyi támogatás lebonyolítói feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével.

7.5.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

44. § A Biztonsági Főosztály

1. szervezi és irányítja a Kincstár objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik az épületek őrzés-védelmét ellátó biztonsági szolgálattal;
2. ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a Kincstár honvédelmi feladatait;
4. gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkezteséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
5. szervezi a Kincstár tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait;
6. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre;
7. fejleszti a biztonságtudatosságot, oktatásokat szervez;
8. feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez;
9. irányítja és ellenőrzi a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását;
10. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szolgálatokkal, a Terrorelhárítási Központtal.

8. A LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 45. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- (2) Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. előkészíti a Kincstár Központ nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási és folyósítási hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló belső szabályozó eszközök tervezetét;
 3. a szakmai irányító miniszter számára a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges szabályozó eszközök tervezetét;
 4. közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában;
 5. gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok és szabályozó eszközök egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, meghatározza az informatikai fejlesztésekhez szükséges szakmai követelményeket;
 6. ellátja a Kincstárnak a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;
 7. ellátja a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási, folyósítási tevékenységét érintő szakigazgatási feladatokat, különösen a tanulmányok folytatására vonatkozó igazoltatással, a külföldön élő személyek adategyeztetési eljárásával, az ellátások folyósításával, a hozzátartozói ellátások elbírálásával kapcsolatban;
 8. figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
 9. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, a szakrendszeri nyomtatványokhoz és az elektronikus űrlapokhoz szakmai követelményt készít;
 10. ellátja a postai utalványozással és a banki utalással kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel;
 11. állásfoglalást készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;
 12. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;

13. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, valamint a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
14. részt vesz az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását;
15. a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködésben véleményezi a Központ és a nyugdíjfolyósító szerv nyugdíjbiztosítási hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket;
16. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
17. szakmai anyagokkal támogatja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Kincstár honlapján közzétett tájékoztatókat;
18. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;
19. ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel;
20. javaslatot készít a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
21. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában;
22. belső szabályzat szerint ellátja a Szakmai Tudástár szerkesztését;
23. a nyelvvizsga-támogatással, a KRESZ vizsga támogatással, valamint a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztés szakmai követelményeit, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel.

8.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

- 46. §** (1) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjbiztosítási hatósági feladatokat.
- (2) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
 2. felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
 3. ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött, tanulmányokat továbbra is folytató, árvaellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;
 4. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
 5. a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi és igazgatási igazgató részére;
 6. véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat;
 7. statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki;
 8. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében.

8.1.3. FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

- 47. §** (1) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.
- (2) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;
 2. tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására;
 3. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat;
 4. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;
 5. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;
 6. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében;
 7. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre;
 8. a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket;
 9. elkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;
 10. meghatározza a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;
 11. közreműködik az alkalmazási rendszerek Service Desken vagy a nyugdíjbiztosítási eljárásokhoz kapcsolódóan bevezetett egyéb hibakezelési alkalmazáson keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;
 12. előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;
 13. az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket;
 14. meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket az iratkezelő rendszerek számára, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
 15. meghatározza a nyugdíjbiztosítással összefüggő folyamatokhoz kapcsolódóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos követelményeket, részt vesz az érintett alkalmazások fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
 16. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a Kincstár szakmai területeivel, a NYUFIG-gal, kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
 17. ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat;
 18. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;
 19. megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;
 20. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;

21. ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;
 22. gondoskodik a lekérdezőrendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;
 23. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
 24. a NYUFIG vezetése felé jelzi és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;
 25. közreműködik a különböző belső és külső szervek felé történő adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;
 26. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziójának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;
 27. közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;
 28. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;
 29. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan koordinálja a NAV adatszolgáltatás feldolgozását;
 30. az egészségügyben foglalkoztatott személyek vonatkozásában eseti adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint eseti és havi adatszolgáltatást teljesít a Honvédelmi Minisztérium részére;
 31. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;
 32. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével és a tizenharmadik havi nyugdíjjal és ellátással összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását;
 33. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;
 34. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével, valamint a TAJ nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési, adatszolgáltatási feladatokat;
 35. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;
 36. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, valamint az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;
 37. a jogszabályban meghatározott szervezetek számára a jogszabályokban meghatározott módon elérhetővé teszi a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokat;
 38. felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei felé.
- (3) A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szorosan együttműködik a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztállyal, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztályával, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, a feladatait ennek megfelelően látja el.

8.1.4. KÖZGAZDASÁGI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

- 48. §** A Közgazdasági és Elemzési Főosztály a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan
1. elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására;
 2. működteti és folyamatosan fejleszti a Kincstár mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket;
 3. a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait és a jövőben várható folyamatait;

4. tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist;
5. együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;
6. a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja a Kincstár statisztikai feladatait, koordinálja a több főosztályt érintő statisztikai adatszolgáltatások végrehajtását, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket;
7. a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását;
8. részt vesz a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások statisztikai feladatainak ellátásában;
9. elemzéseket végez a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások folyamatairól;
10. közreműködik a szociális ellátások statisztikai adatszolgáltatási feladatainak teljesítésében;
11. elkészíti a Kincstár statisztikai kiadványait;
12. a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztésére, valamint az adattárházi és más forrásból rendelkezésre álló, statisztikai és elemzési célra elérhető adatok bővítésére vonatkozó javaslatokat; irányítja ezen fejlesztések megvalósítását;
13. működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

8.1.5. CSALÁDTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 49. §** (1) A Családtámogatási Főosztály ellátja a Kincstár családtámogatásokkal, fogyatékosági támogatással, vakok személyi járadékával, bányászati keresetkiegészítéssel, nagycsaládos földgázár-kedvezményel, fiatalok életkezdési támogatásával és nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.
- (2) A Családtámogatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezményel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;
 3. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;
 4. végzi a családtámogatási tárgyú, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 5. részt vesz a családtámogatási feladatokat ellátó szervek szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében;
 6. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;
 7. kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel;
 8. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családtámogatási ellátások vonatkozásában;
 9. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;
 10. ellátja az 1. pontban felsorolt ellátásokat elbíráló informatikai alkalmazással kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket;
 11. ellátja a hazai és európai uniós családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával és az otthonfelújítási támogatással kapcsolatos call centeri feladatokat;
 12. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

13. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. §-a szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
14. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;
15. felügyeleti jogkört gyakorol a családtámogatási kifizetőhely, valamint az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
16. ellenőrzési tevékenységet folytat az igényelbíráló szervek hatáskörébe tartozó ellátások jogszerű megállapítása, folyósítása, továbbá a kapcsolódó ügyviteli feladatok és kiadott igazolások jogszabályi követelmények megfelelése tárgyában;
17. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú, valamint nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és fiatalok életkezdesi támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
19. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
20. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;
21. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a kifizetőhely illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;
22. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;
23. gondoskodik a fiatalok életkezdesi támogatásával jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
24. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
25. a hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését.

8.1.6. EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

- 50. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az Egészségbiztosítási Főosztály útján ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.
- (2) Az Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel és a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. előkészíti a Kincstár 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;
 3. szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét;
 4. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek (a továbbiakban: kifizetőhely) részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;
 5. közreműködik az egészségbiztosítási szervek – 1. pont szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;
 6. az 1. pont szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában;
 7. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik a nyomtatványellátás biztosításában;

8. előkészíti a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;
9. feldolgozza a közvetlenül a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;
10. az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igény érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;
11. ellátja a szakmai feladatok ellátásához szükséges és az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;
12. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
13. közreműködik a méltányossági pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;
14. felkérésre részt vesz az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
15. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok és a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek tevékenységét;
16. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatai keretében ellátott foglalkoztatók és a kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását;
17. felülvizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását;
18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
19. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
20. közreműködik az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
21. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;
22. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási vagy folyósítási ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;
23. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
24. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;
25. működteti és fejleszti az 1. pont szerinti ügyek felügyeleti, költségvetési, szakmai ellenőrzési, belső ellenőrzési és központi nyilvántartási rendszerét;
26. gondoskodik a kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;
27. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos véglegessé vált döntések adatait elektronikus úton az adóhatóság részére;
28. a hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését.

8.1.7. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

51. § A Szociális Ellátások Főosztálya

1. ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
2. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;
3. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;
4. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;
5. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;
6. végzi a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszerével összefüggő feladatait;
7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat;
8. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;
9. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;
10. ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
11. ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
12. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
13. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
14. ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

8.1.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETÉLSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

52. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélszervezési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;
2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé;
4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
5. intézkedik a tartozások esetleges levonása vagy más szerv általi megtérítése, munkabérből történő levonása ügyében, valamint a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
6. figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;
8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
9. felülvizsgálja és törli, valamint elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;
11. az adós kérésére tartozásigazolást és egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;

12. intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a követelésekről;
 2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
 3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;
 4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;
 5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
 6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
 7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;
 8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;
 9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
 10. felülvizsgálja és törli, valamint elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
 11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;
 12. az átadást vagy év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást és felvezeti a nyilvántartásba;
 13. a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást és erről adatot szolgáltat;
 14. az adós kérésére tartozásigazolást és egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
 15. nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket;
 16. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz.
- (3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében
1. javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;
 3. kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;
 4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal;
 5. döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítésről hozott jogerős határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
 6. döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére, fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló méltányossági ügyeket;
 7. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;
 8. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, valamint a családok otthonfelújítási támogatásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat.

8.1.9. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

- 53. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelynek körében
1. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait;
 2. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket;
 3. felkérésre közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;
 4. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;
 5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére;
 6. az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;
 7. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya
1. nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;
 2. kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 3. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;
 4. működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek, családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;
 5. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési és nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
 6. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;
 7. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;
 8. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügkörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

9. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.1. JOGI FŐOSZTÁLY

- 54. §** (1) A Jogi Főosztály
1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
 2. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 3. szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat ellátó jogtanácsosok, valamint jogi referens tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;

4. véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, valamint saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
 5. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
 6. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
 7. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviselőjét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
 8. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele kapcsán felmerülő peres ügyekben a jogi képviselőt;
 9. tájékoztatói és jelentések összeállításához kapcsolódó feladatok ellátása keretében elvégzi a Kincstár szervezeti egységei által rendelkezésére bocsátott részjelentésekből vagy az általa kezelt adatokból az eseti és rendszeres jelentések összeállítását és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat, továbbá közreműködik a Kincstár működését érintő intézményi beszámolók koordinált összeállításában;
 10. ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével;
 11. ellátja a központi bizonylat-nyilvántartás vezetését, a hozzá kapcsolódó jogcímnyilvántartás folyamatos frissítését;
 12. ellátja Kincstár közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását, az Elnöki Kabinettel együttműködve;
 13. közreműködik és jogi informatikai támogatást biztosít a Kincstár digitális átállásához, ezt elősegítő megoldások bevezetéséhez.
- (2) A Jogi Főosztály a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban:
1. a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;
 2. szükség esetén segítséget nyújt a külső szervektől, hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyekben érkezett megkeresésekre adandó válaszok összeállításában;
 3. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokat érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egység vagy egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
 4. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.
- (3) A Jogi Főosztály ellátja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat, ennek keretében
1. ellátja a Kincstár jogi képviselőjét a bírósági és hatósági eljárásokban;
 2. jogi állásfoglalást, véleményt ad;
 3. közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;
 4. intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít;
 5. a 4. pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével;
 6. elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;
 7. a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét;
 8. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást igénylő beadványok megválaszolásában;
 9. külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt.

*9.2. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY***55. §** A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

1. részt vesz a Kincstár érintő jogszabályok megfogalmazásában, szakmai anyagainak előkészítésében;
2. javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabály megalkotására;
3. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IER-es iratkezelési feladatokat is;
4. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
5. működteti és felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
6. elkészíti az ügyviteli tevékenység végzéséhez szükséges belső szabályozó eszközöket;
7. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expediálással összefüggő feladatait;
8. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
9. ellátja a Kincstár éves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
10. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészítteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
11. ellátja a Kincstár szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
12. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
13. jogszabályfigyelést végez;
14. engedélyezi az Elnöki Kabinet által meghatározott ki nem adható e-mail-címeken túl az igényelt funkcionális e-mail-címek létrehozását;
15. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalainak, ügyrendjeinek, végrehajtási, ellenőrzési kézikönyveinek nyilvántartását, az éves felülvizsgálatok koordinációját;
16. gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról a Belső ellenőrzési Főosztállyal történő egyeztetés mellett.

9.3. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

- 56. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében
1. gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetének elkészítéséről;
 2. ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat;
 3. közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését és lebonyolítását végző munkacsoport munkáját, a bírálóbizottság üléseit;
 4. végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
 5. előkészíti és kezdeményezi az előzetes engedélyek megkérését az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításának teljes szakaszában, a jogszabályoknak megfelelően;
 6. az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Beszerzési Szabályzatában meghatározott, az eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;

7. felméri és összesíti az adott évre vonatkozó beszerzési igényeket elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv, éves összesített központosított közbeszerzési tervet, éves kommunikációs beszerzési tervet, éves szervezetfejlesztési tervet;
 8. az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 9. eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a Kbt. alapján;
 10. részt vesz a kincstári szabályzatok alapján a beszerzési igények engedélyezési folyamatában.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
1. a nem közbeszerzési eljárásban történő eljárás esetén
 - 1.1. irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat,
 - 1.2. előkészíti és lebonyolítja az áruk, szolgáltatások beszerzését, ennek keretében előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
 2. az informatikai elnökhelyettes által összesített következő évre vonatkozó informatikai beszerzési és fejlesztési tervet rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az informatikai vonatkozású beszerzésekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről;
 3. a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az ezekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
 4. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felső vezetés részére a beszerzések státuszáról;
 5. indokolt esetben keretmódosítást kezdeményez a Kontrolling Főosztálynál;
 6. lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket;
 7. elkészíti a Kincstár beszerzési szabályzatát és szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról.

10. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

57. §

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. bonyolítja a Kincstár intézményi pénzforgalmát, és működteti a központi szervben a házipénztárat;
2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
4. biztosítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését a Kontrolling Főosztállyal együttműködve;
5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;
6. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
7. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
8. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
9. részt vesz a Kincstár intézményi pénzforgalmával kapcsolatos szabályzatok kialakításában együttműködve a társosztályokkal;
10. a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt, és elvégzik a szabályozók által meghatározott feladatokat;
11. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;
12. vezeti a Kincstár vevői követelések központi szerződés-nyilvántartását együttműködve a Kontrolling Főosztállyal.

10.2. KONTROLLING FŐOSZTÁLY

58. § A Controlling Főosztály

1. elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, középtávú terv javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyást követően benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
3. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
4. kialakítja és működteti a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét;
5. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával;
6. ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a Kincstár intézményére vonatkozó adózási feladatokat, az adók pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat, biztosítja az intézmény adófelhasználójának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
8. elkészíti és koordinálja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
9. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;
10. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását, a módosítások könyvelését;
11. rendszeres adatszolgáltatást készít a felső vezetés számára a Kincstár költségvetési helyzetéről;
12. vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását szállítói, megbízási és egyéb szerződések tekintetében;
13. előkészíti és lebonyolítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakterület által az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötött megállapodások pénzügyi rendezését;
14. ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos igazgatási és az intézményhez rendelt szakmai feladatokat.

10.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

59. § A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya feladatai körében

1. javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket, szabályozási feladatai körében szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét;
2. irányítja és ellátja az Ny. Alap és a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait;
3. a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát;
4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit;
5. a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot;
6. elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat;
7. a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégzi az Ny. Alapra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti az Ny. Alapra vonatkozó számlákat;
8. irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet;
9. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Kincstár érintett szakfőosztályával;
10. az Ny. Alap ellátási szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre;
11. tervezi az Ny. Alap havi és negyedéves finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét;

12. elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját;
13. előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtérítése iránt;
14. ellátja az Ny. Alap követelés- és kötelezettség állományának könyvelését;
15. részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában;
16. a mennyiségi leltározást kivéve felelős az Ny. Alappal kapcsolatos év végi leltárkészítési feladatokért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet;
17. eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását;
18. a NYUFIG bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóját, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
19. a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és megyei kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről;
20. érkezteti a beérkező, Ny. Alapot érintő szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket;
21. ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbemutatók teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
22. ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
24. ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
25. eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének;
26. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal;
27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyonkezelésbe adás rendszerének és feltételeinek kidolgozását, módosítását, részt vesz a vagyonkezelési folyamatban (tulajdonjogi bejegyzések, nyilvántartásba vétel, átadás-átvételi eljárásokon való részvétel);
28. Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti;
29. elkészíti a Kincstár számviteli politikájának és számlarendjének Ny. Alapra vonatkozó szabályozását, közreműködik az Ny. Alap számviteli kérdéseit érintő körlevelek előkészítésében.

10.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

60. §

A Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatkörében

1. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint tulajdonosi joggyakorlásában lévő épületeket, eszközöket, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, épületrészek paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
2. gondoskodik a Kincstár vagyontásterének naprakész vezetéséről;
3. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;
4. a pénzügyi integrált rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat;
5. folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat és egyeztet az érintett szakterületekkel;
6. a Kincstár keretgazdái által indított beszerzési igényekről egyeztet és nyomon követi a rendelkezésre álló keretösszegek alakulását;
7. bekéri a szervezeti egységektől vagy a raktári készlet alapján meghatározza az író- és irodaszer-, nyomtatvány-, tértivevény-, boríték- stb. igényeket, beleértve a Nyugdíjbiztosítási Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és az eljárástípus figyelembevétele mellett kezdeményezi a beszerzésüket;

8. kezdeményezi a jóváhagyott tárgyeszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
9. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
10. működteti a központi szerv nyomtatványraktárát, író- és irodaszerraktárát, valamint az informatikai kellékanyagraktárát;
11. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
12. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat;
13. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
14. nyilvántartja a szervezeti egységek elhelyezését és szükség esetén javaslatot tesz a költözésre;
15. előkészíti és koordinálja a bérlemények kiválasztását, a szükséges engedélyeztetést elvégzi, és a kialakítási, átalakítási munkákat koordinálja, valamint birtokba vételi eljárást folytat le.

10.5. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY

- 61. §** (1) A Műszaki és Logisztikai Főosztály ingatlan-üzemeltetési és beruházási feladatkörében
1. elvégzi a Kincstár kijelölt használatában, tulajdonosi joggyakorlásában álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
 2. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár kijelölt használatában, tulajdonosi joggyakorlásában álló ingatlanok, – a biztonságtechnikai eszközökön kívül eső – gépészeti, valamint villamos berendezéseinek, eszközeinek, továbbá felvonóinak üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, igazolja a teljesítést;
 3. a pénzforgalmi szakterület szakmai támogatása alapján elvégzi a Kincstár banktechnikai és ügyfélhívó berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, és igazolja a teljesítést;
 4. elkészíti az éves beruházási tervet, valamint megtervezi a főosztály éves beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező beruházási, üzemeltetési és beszerzési igényeket;
 5. nyilvántartja és a szerződéses vállalkozóknál ellenőrzi a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi és egyéb műszaki vizsgálatok, felülvizsgálatok idejét és végrehajtását;
 6. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint tulajdonosi joggyakorlásában lévő épületek, épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
 7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzésének műszaki előkészítéséről;
 8. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot, intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések megrendeléséről és ezzel kapcsolatos teljesítés igazolási és nyilvántartási feladatokról;
 9. intézkedik a mobiltelefonokkal kapcsolatos megrendelések előkészítéséről, elvégzi a mobiltelefonok kiadásával, visszavételével, javíttatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 10. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
 11. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás ellenőrzéséről;
 12. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinél keletkező kommunális és szelektív hulladékok gyűjtését és elszállítását;
 13. elvégzi a munkavégzésekhez szükséges hatósági bejelentéseket és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
 14. a feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a külső partnerekkel folyamatos kapcsolatot tart és rendszeresen vagy időszakonként egyeztet velük;
 15. elvégzi a központi ingatlan-üzemeltetési hibabejelentések kezelését, valamint intézkedik a hibák elhárításáról, az incidensek megszüntetéséről.

- (2) A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében
1. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartást folyamatosan vezeti, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
 2. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek és a benzinkártyák beszerzéséről;
 3. ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;
 4. az iratanyag szállításhoz kapacitást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;
 5. gondoskodik valamennyi feladatkörét érintő beszerzési eljárás műszaki előkészítéséről.

11. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

62. § A Humánpolitikai Főosztály

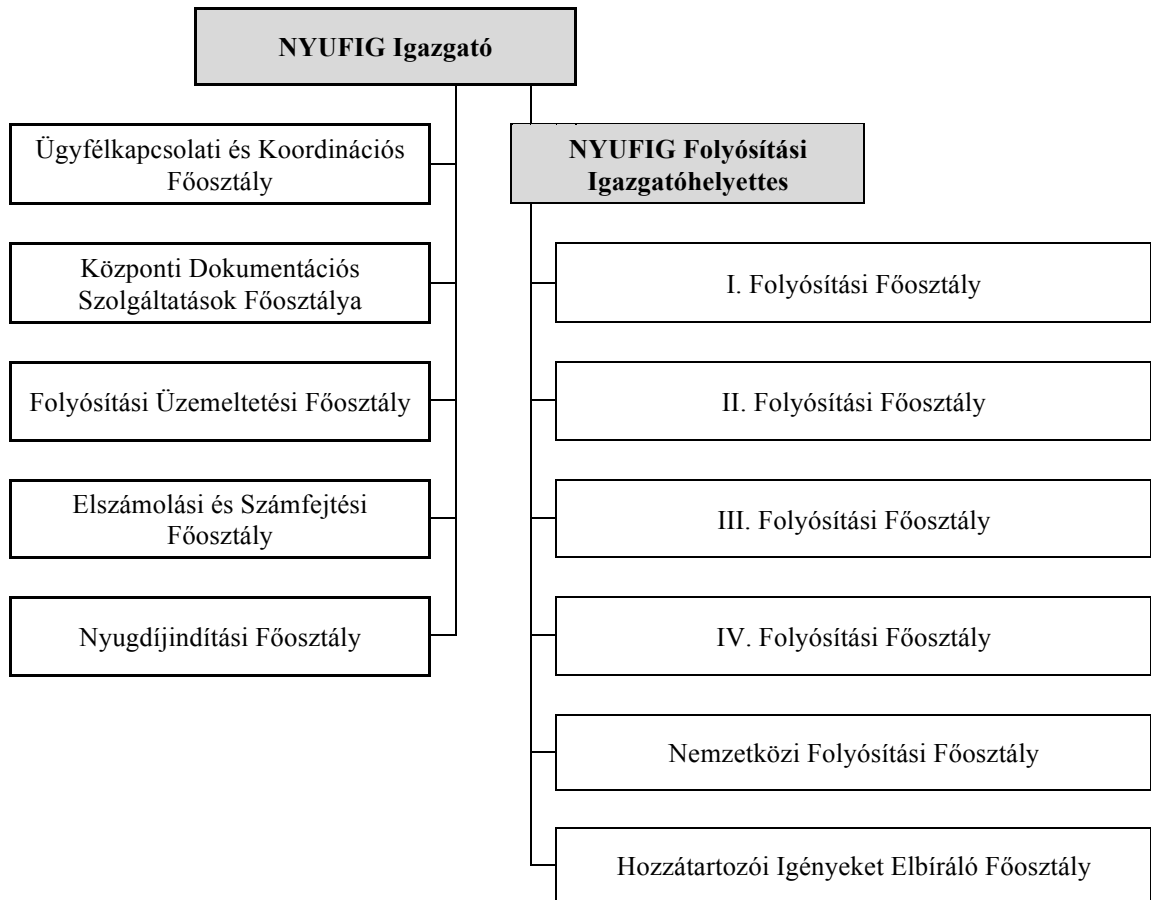
1. a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas feladatokat ellátók nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonynyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok stb.);
2. javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
3. gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;
4. koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
5. vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok és eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;
6. közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
7. kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket, véleményezi a főosztályra érkező szakmai anyagokat, eljárásrendeket;
8. részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben;
9. közreműködik a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtti ügyekben.

11.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

63. § A Szervezetfejlesztési Főosztály

1. kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
2. kialakítja és működteti a lakhatási jellegű, a gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható, a szociális, az egészségügyi és az egyéb támogatások rendszerét;
3. ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
4. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;
5. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
6. ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
7. működteti a Szociális Bizottságot, ellátja a titkári teendőket;
8. ellátja a foglalkoztatottak részére biztosított üdültetési és rekreációs lehetőségek szervezési és adminisztrációs feladatait;
9. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére.

A NYUFIG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A NYUFIG FELADATAI

1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

1.5

Az Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére;
2. biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára;
3. közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében;
4. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;
5. lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat;
6. kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket;
7. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;
8. jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít;
9. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;
10. vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a központi szerv Szabályozási és Koordinációs Főosztályához;
11. vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését;
12. kezeli a kijelölt e-mail-címre érkező beadványokat;
13. a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez;
14. gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk központi szervhez történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében;
15. intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket;
16. válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a központi kormányzati igazgatási szervektől érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában;
17. megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre;
18. tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül;
19. meghatározott esetekben igazgatói körlevelek tervezetének elkészítése;
20. nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét;
21. a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
22. igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján adatállományból adatok kigyűjtése, kimutatások készítése;
23. a rendszeresített munkatervi monitoring igazgatósági koordinációjának havi rendszerességgel történő összeállítása;
24. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatás teljesítése a törzsszámos csoportos adatkérések vonatkozásában;
25. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;
26. a TakarNeten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;
27. nyilvántart meg határozott kártérítési járadékokat, és gondoskodik az azokkal kapcsolatos kimutatások készítéséről;
28. ellátja a magyar állam részéről bármely formában biztosított juttatások kibocsátásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
29. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;
30. ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat;

31. ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály által megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel összefüggő feladatokat;
32. feldolgozza az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet alapján megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel kapcsolatos levelezéssel, valamint a hadigondozotti ellátások megállapítására irányuló hatósági megkereséssel érintett ügyeket.

1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

2. §

A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

1. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban (a továbbiakban: nyugdíjiratok), továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatos eljárásaiban keletkezett küldemények érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
2. a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
3. a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
4. ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos földgázár-kedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
5. törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;
6. előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;
7. elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
8. feldolgozásra továbbítja az igazoltatási nyomtatványokat;
9. ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat;
10. az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;
11. kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;
12. kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;
13. ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

1.3. FOLYÓSÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

3. §

(1) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgató utasításai szerint

1. gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről;
2. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;
3. közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában;
4. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóok továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
5. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;
6. havonta elkészíti a nyugdíjutasításokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, valamint biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat;

7. ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási Főosztály szakmai iránymutatása szerint;
 8. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
 9. elvégzi az egyszeri, a havi és az Ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását;
 10. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
 11. az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére;
 12. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.
- (2) A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai elnökhelyettes utasításai szerint
1. üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat;
 2. folyamatosan végzi a folyósítási lekérdezőrendszerek üzemeltetését és felügyeletét;
 3. a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó szervezetszabályozó eszközöket;
 4. figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását;
 5. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez;
 6. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése);
 7. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
 8. közreműködik a Kincstár informatikai stratégiájának kialakításában;
 9. közreműködik az informatikai fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért;
 10. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
 11. részt vesz a Kincstár által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében;
 12. részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért;
 13. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver- és szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
 14. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
 15. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoringeszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
 16. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
 17. részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;
 18. támogatja a feladatkörébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését;
 19. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel, valamint a Kincstár adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását.

*1.4. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY***4.5** Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG folyósítási hatáskörébe utalt ellátások, támogatások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
2. lebonyolítja a kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
3. gondoskodik az ellátások, támogatások kifizetésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
4. ellátja az ellátásokból levont személyi jövedelemadó, nyugdíj járulék, szociális hozzájárulási adó bevallásával kapcsolatos feladatokat, teljesíti a befizetéseket és az ellátásokhoz kapcsolódó NAV részére teljesítendő adatszolgáltatásokat;
5. kapcsolatot tart a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a hatáskörébe tartozó ellátások, támogatások vonatkozásában keletkezett követelések érvényesítése érdekében;
6. a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan a NYUFUR rendszerből folyósított ellátások tekintetében likviditási ütemezési tervet, pénzforgalmi információs anyagokat készít;
7. beolvassa a NYUFUR rendszerből folyósított és visszaérkezett ellátások állományát, rendezi a leemeletlen tételeket;
8. adatszolgáltatást teljesít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslat tervezetéhez;
9. gondoskodik a visszaérkezett, leemeletlen egészségbiztosítási pénzbeli ellátások bizonylatainak továbbításáról a kormányhivatalok részére;
10. adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a központi utalással teljesített egészségbiztosítási pénzbeli ellátások pénzforgalmáról;
11. gondoskodik a visszaérkezett családtámogatási ellátások szakrendszerben történő visszaérkeztetéséről;
12. kapcsolatot tart a Tatabányai Járási Hivatallal, ennek során adatot szolgáltat a visszaérkezett keresetkiegészítési ellátásokról;
13. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;
14. a havi záró tablók ellenőrzését követően engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra;
15. gondoskodik a havi és hóközi nyugellátási utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;
16. elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait;
17. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja az illetékes szervezeti egységre;
18. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;
19. ellenőrzi, egyezteti az interaktív és az adatlapos feldolgozás eredményeit, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat az érintett szervezeti egység részére;
20. részt vesz a nyugdíjemelések tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait;
21. ellátja a feladat és hatáskörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos elbírálási, folyósítási és beszámolási feladatokat;
22. kezelői megállapodás előírása alapján végrehajtja a támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat;
23. biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét.

*1.5. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY***5.5** A Nyugdíjindítási Főosztály

1. működteti az informatikai fogadórendszereket;
2. fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat;
3. bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi az indítással kapcsolatos feladatokat;
4. gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;
5. az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;
6. gondoskodik a megállapító szervektől beérkező döntések foganatosításáról;

7. ellátja a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvénnyel (a továbbiakban: Vht.) kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a további intézkedést igénylő iratanyagok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez;
9. ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat;
10. méltányossági döntések fogadásával kapcsolatos feladatokat lát el;
11. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2. A NYUFIG FOLYÓSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

2.1. I. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

6. §

Az I. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást;
4. elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését;
5. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat;
6. korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
7. rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
8. kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
9. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről;
10. gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról;
11. folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat;
12. gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról;
13. ellátja a Vht.-vel kapcsolatos feladatokat;
14. folyósítja a hadigondozotti ellátásokat;
15. kezeli a feladatkörébe tartozó lejárásokat, igazoltatásokat;
16. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat;
17. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.2. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

7. §

A II. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és táncművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
5. ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait;
6. ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket;
7. ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;
8. folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
9. gondoskodik a magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról;
10. folyósítja az egyes művészeti kitüntetettek, világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátásokat;

11. folyósítja a hadigondozotti ellátásokat;
12. ellátja mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat;
13. folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
14. ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket;
15. ellátja a Vht.-vel kapcsolatos feladatokat;
16. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
17. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat;
18. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat;
19. ellátja az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos feladatokat;
20. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.3. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

8. §

A III. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
4. rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket;
5. folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
6. folyósítja a baleseti járadékot;
7. folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit;
8. ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat;
9. folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
10. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat;
11. ellátja a Vht.-vel kapcsolatos feladatokat;
12. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
13. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos folyósítási feladatokat;
14. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.4. IV. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

9. §

A IV. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
2. hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el;
3. folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
4. elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet;
5. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat;
6. folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását;
7. folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat;
8. ellátja a Vht.-vel kapcsolatos feladatokat;
9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
10. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat;

11. elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos tevékenységeket;
12. folyósítja a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléseket, és évente elvégzi az ezzel összefüggő jogszabály szerinti igazoltatásokat;
13. ellátja a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján megállapított rehabilitációs ellátás folyósításával kapcsolatos feladatokat;
14. ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat;
15. megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékok;
16. megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást;
17. elbírálja a hozzátartozói nyugellátások feléléssel kapcsolatos igényeket;
18. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.5. NEMZETKÖZI FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

10. § A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

1. folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat;
2. ellátja a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;
3. kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervekkel, külföldi pénzügyintézetekkel;
4. a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére;
5. végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;
6. igazoltatja a külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait;
7. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
8. ellátja a Vht.-vel kapcsolatos feladatokat;
9. kezeli a feladatkörébe tartozó lejárásokat, igazoltatásokat;
10. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat;
11. ellátja a Tny. 102/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású folyósítási feladatokat;
12. a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultság vizsgálata;
13. folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda vagy jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat;
14. folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat;
15. folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat;
16. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

2.6. HOZZÁTARTOZÓI IGÉNYEKET ELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY

11. § A Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

1. a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
2. ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról;
3. ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait;
4. üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló) rendszert;
5. új igények esetén gondoskodik az Ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;
6. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
7. orvosi felülvizsgálatot kezdeményez;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI**1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA**

- 1. §** (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.
- (2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás intézményi számlavezetés területén;
 - telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégaljári illeték és költségterítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételtlen megküldi;
 - az értékpapír-kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére;
 - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében;
 - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;
 - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a GINOP tárgykörében;
 - telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében.

2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 2. §** (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:
- elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
 - elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével, kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
 - ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami, nem helyi önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a támogatási, finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat-változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;
 - vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást az önkormányzati alrendszerbe tartozó törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
 - részt vesz a helyi önkormányzatok nettó finanszírozásának lebonyolításában, beszerzi a támogatások folyósításához a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit, és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszédési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
 - részt vesz a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.

- (2) Az Államháztartási Iroda ellátja a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal és adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparűzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Ellenőrzi a települési önkormányzatok által szolgáltatott adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés és települési önkormányzatok közötti megosztását. Továbbítja a helyi és gépjárműadó informatikai rendszer központilag kiadott programmódosításait, dokumentációit, szükség esetén segítséget nyújt a program működtetésében. Szakmai tanácsadást nyújt a települési önkormányzatok adóügyi munkájához.
- (3) Az Államháztartási Iroda a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatai tekintetében:
 - a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
 - b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
 - c) továbbítja a központi szerv által biztosított főkönyvi és analitikus programok programmódosításait, dokumentációit, tájékoztatást ad a programverziók elérhetőségéről, szükség esetén segítséget nyújt a programok szakmai működtetésében;
 - d) szakmai tanácsadást nyújt a helyi és helyi nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához, a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.
- (4) Az Államháztartási Iroda – amennyiben a helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján kijelölésre került – kincstári könyvvizetési szolgáltatást végez.
- (5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- (6) A Budapesti és Pest Megyei Államháztartási Iroda az (1)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

3. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 3.5**
- (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban
 - a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat.
 - (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban
 - a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges és másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
 - (3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban
 - a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervenként valutapénztárat működtet.
 - (4) Az Állampénztári Iroda hazai pályázatos és vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban
 - a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
 - b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbenő, utó-, kötelezettségvállalás- és záróellenőrzést végez;
 - e) egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó és a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval és területi szerveivel;
 - g) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;

- h) közreműködik az előirányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt Alap kezelőjével megkötött és hatályban levő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - b) elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;
 - c) ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat;
 - d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;
 - e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;
 - f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
 - g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
 - h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.
- (6) Az Állampénztári Iroda ellátja az RFP lebonyolításával kapcsolatos, az RFP IH-val kötött együttműködési megállapodásban és a belső szabályozó eszközökben rögzített megyei szintű közreműködő szervezeti feladatokat.

4. §

A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a 3. § rendelkezésein kívül

- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- b) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, valamint a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetói fedezetkezeléshez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről;
- d) ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat;
- e) ellátja a GINOP-pal kapcsolatos jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervi feladatokat.

4. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**5. §**

Az Illetményszámfejtési Iroda a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében

- a) közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;
- b) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- c) teljesíti a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettségét (biztosított bejelentés);
- d) érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségéről;
- f) adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
- g) kiszabja a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;
- h) ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetményszámfejtési Főosztály irányításával.

5. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 6. §**
- (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában
- a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a központi szerv részére;
 - ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafeteria-nyilvántartási feladatokat;
 - a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;
 - gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
 - vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
 - a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, és továbbítja a központi szerv részére.
- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában
- ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
 - ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
 - könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
 - a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
 - ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
 - az önkormányzati körre és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézményekre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak és a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
 - végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével; valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
 - egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati kör és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.
- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában
- nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
 - ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában
- szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
 - gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - ellátja a területi szerv jogi képviselői és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
 - ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
 - ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők, valamint a munkabélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
 - közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában;
 - koordinálja a szabálytalanságok kezelésével összefüggő feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában
- ellátja a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyonyilatkozattal, összeférhetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, teljesítményértékeléssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervek belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatok vonatkozásában
- ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (7) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében
- adatgyűjtést végez;
 - egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
 - elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda ellátja a lakossági vezeték gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet alapján jogosulatlanul igénybe vett támogatások vonatkozásában az állami adóhatóságnál folyamatban lévő végrehajtási eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.

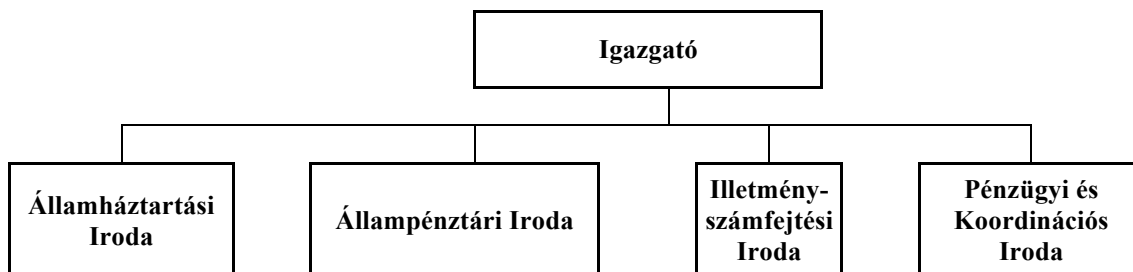
6. PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

- 7. §**
- (1) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában
 - a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a központi szerv részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafeteria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti, és továbbítja a központi szerv részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja a területi szerv használatában lévő épületek és gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; ellátja az épületgondnoki feladatokat;
 - f) vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat;
 - g) a területi szerv működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, és továbbítja a központi szerv részére.
 - (2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában
 - a) ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárakat), vezeti a változásokat;
 - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
 - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
 - g) az önkormányzati körre és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézményekre, a központi költségvetési szervek vonatkozásában, azok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, térségi fejlesztési tanácsoknak és a központosított illetményszámfejtéshez megállapodás alapján csatlakozó, államháztartásba nem tartozó szervek, szervezetnek elkészíti és részükre továbbítja a 08-as elektronikusan benyújtandó bevallásokat;
 - h) ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
 - i) végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével, valamint végzi az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulások átutalását;
 - j) egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - k) egyezteti a területi szerv meghatalmazottjaként az önkormányzati körre és a NEAK által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.
 - (3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában
 - a) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról; formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor; ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat; havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
 - b) ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - c) ellátja a családtámogatás, a fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka pénzügyi teljesítésével kapcsolatosan a 2015. április 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatások, külső szervek általi megkeresések teljesítését.

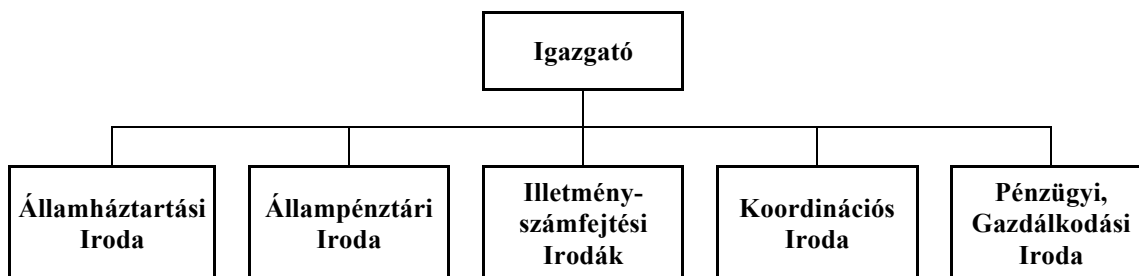
7. KOORDINÁCIÓS IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)

- 8.5** (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában
- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - b) szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról, aláírásra történő felterjesztéséről;
 - c) gondoskodik a területi szerv ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviselői és jogtanácsosi ellenjegyzési feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv adatvédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról;
 - j) közreműködik a területi szervet érintő munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- (2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnal összefüggő egyéb – vagyonyilatkozattal, összeférhetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, teljesítményértékeléssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szerveken belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkor szabályok betartását ellenőrzi.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a megfelelő, pontos válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladatellátása keretében
- a) a Belső Ellenőrzési Főosztály által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indoklásokat a szakmai irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoringrendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda – az illetményszámfejtő hellyel együttműködve – részt vesz a területi szerv kormánytisztviselői és munkavállalói vonatkozásában – a központosított illetményszámfejtés keretében – a személyi juttatások számfejtésében.

6. függelék

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE*(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság és a Heves Megyei Igazgatóság kivételével)*

7. függelék

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8. függelék

A HEVES MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. függelék

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN

- 1. §** Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, jogi és igazgatási igazgató, gazdasági főigazgató, igazgató, főosztályvezető, irodavezető, irodavezető-helyettes és osztályvezető).
- 2. §** Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)–(3) bekezdésén alapulnak.

10. függelék

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet
 - 2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály
 - 2.2. Belső Kontrollok Osztálya
3. Belső Ellenőrzési Főosztály
 - 3.1. Belső Ellenőrzési Osztály
 - 3.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya
 - 3.3. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
4. Transzformációs Iroda
5. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 5.1. Államháztartási Számviteli Főosztály
 - 5.1.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
 - 5.1.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
 - 5.2. Alapok és Közalapítványok Főosztálya
 - 5.2.1. Ellátó-rendszerek Előirányzatgazdálkodási Osztálya
 - 5.2.2. Intézményi Költségvetési és Nyilvántartási Osztály
 - 5.3. Költségvetési Fejezetek Főosztálya
 - 5.3.1. Humán Fejezetek Osztálya
 - 5.3.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
 - 5.3.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
 - 5.3.4. Költségvetési Információs Osztály
 - 5.4. Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály
 - 5.4.1. Államháztartási Információs Osztály
 - 5.4.2. Közgazdasági és Fejlesztési Osztály
 - 5.4.3. Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
 - 5.4.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
 - 5.5. Járadékokat és Vízontgaranciákat Kezelő Főosztály
 - 5.5.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály
 - 5.5.2. Kárrendezési Osztály
 - 5.5.3. Nemzetközi és Regressz Osztály

- 5.6. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató
 - 5.6.1. Pénzforgalmi Főosztály
 - 5.6.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 5.6.1.2. Központi Elszámolási Osztály
 - 5.6.1.3. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály
 - 5.6.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
 - 5.6.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály
 - 5.6.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
 - 5.6.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály
 - 5.6.2.4. Európai Uniós Támogatások Számviteli Osztály
 - 5.6.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
 - 5.6.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály
 - 5.6.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
 - 5.6.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
- 5.7. Állampapír Forgalmazásért Felelős Igazgató
 - 5.7.1. Állampapír Forgalmazási Főosztály
 - 5.7.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
 - 5.7.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály

- 6. Hálózatirányításért Felelős Elnökhelyettes
 - 6.1. Illetményszámfejtési Főosztály
 - 6.1.1. Lebonyolítási és Nettófinanszírozási Osztály
 - 6.1.2. Illetményszabályozási Osztály
 - 6.1.3. Információ és Szervezési Osztály
 - 6.1.4. Fejlesztés Támogató és Tesztelés Irányító Osztály
 - 6.1.5. Központi Illetményszámfejtési Osztály I.
 - 6.1.6. Központi Illetményszámfejtési Osztály II.
 - 6.2. Önkormányzati Főosztály
 - 6.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
 - 6.2.2. Önkormányzati Felülvizsgálati Osztály
 - 6.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
 - 6.3. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
 - 6.3.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I.
 - 6.3.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II.
 - 6.4. Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály
 - 6.4.1. Baranya Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.2. Bács-Kiskun Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.3. Békés Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.5. Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.6. Budapesti és Pest Megyei II. Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.7. Csongrád-Csanád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.8. Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.9. Győr-Moson-Sopron Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.10. Hajdú-Bihar Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.11. Heves Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.12. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.13. Komárom-Esztergom Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.14. Nógrád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.15. Somogy Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.16. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.17. Tolna Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály

- 6.4.18. Vas Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.19. Veszprém Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
 - 6.4.20. Zala Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály
7. Informatikai Elnökhelyettes
- 7.1. Informatikai Infrastruktúráért Felelős Igazgató
 - 7.1.1. Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály
 - 7.1.1.1. Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály
 - 7.1.1.2. Infokommunikációs és Hálózati Osztály
 - 7.1.1.3. Virtualizációs, Operációs és IT Biztonsági megoldások Osztály
 - 7.1.2. Informatikai Támogató és Végfelhasználói Infrastruktúra Főosztály
 - 7.1.2.1. Felhasználótámogatási Osztály
 - 7.1.2.2. Kliensüzemeltetési Osztály
 - 7.1.3. Megyei Informatikai Szolgáltatások Főosztály
 - 7.1.3.1. Számfejtő Rendszerek Üzemeltetési Osztálya
 - 7.1.3.2. Megyei Informatikai Támogatási Osztály
 - 7.2. Informatikai Szakrendszerekért Felelős Igazgató
 - 7.2.1. Kincstári Pénzforgalmi Rendszerek Informatikai Főosztály
 - 7.2.1.1. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztálya
 - 7.2.1.2. Számfejtő Rendszerek Fejlesztési Osztálya
 - 7.2.1.3. Adatgazda és Adatszolgáltatási Osztály
 - 7.2.2. TBCST és Nyugdíjfolyósítási Informatikai Főosztály
 - 7.2.2.1. TBCST Alkalmazásfejlesztési Osztály
 - 7.2.2.2. TBCST Alkalmazásüzemeltetési Osztály
 - 7.2.2.3. TBCST Szervezési, Tervezési és Tesztelési Osztály
 - 7.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztály
 - 7.2.3.1. MV Alkalmazásmenedzsment Osztály
 - 7.2.3.2. MV Felhasználó Támogató Osztály
 - 7.2.3.3. MV Központi Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
 - 7.2.4. Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Főosztály
 - 7.2.4.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály
 - 7.2.4.2. Pénzforgalmi Rendszerek Osztály
 - 7.3. Informatikai Stratégiáért és Felügyeletért Felelős Igazgató
 - 7.3.1. Informatikai Stratégiai és Szolgáltatási Főosztály
 - 7.3.1.1. IT Stratégiai Osztály
 - 7.3.1.2. IT Beszerzés-előkészítési Osztály
 - 7.3.1.3. IT Kontrolling Osztály
 - 7.3.2. Informatikai Tervezési és Felügyeleti Főosztály
 - 7.3.2.1. IT Előkészítő és Koordinációs Osztály
 - 7.3.2.2. IT Végrehajtás Felügyeleti Osztály
8. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes
- 8.1. A KAP és a Nemzeti Agrártámogatási Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
 - 8.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
 - 8.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
 - 8.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
 - 8.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
 - 8.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya
 - 8.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
 - 8.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya
 - 8.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
 - 8.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya

- 8.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
- 8.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
- 8.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
- 8.1.2.7. Koordinációs Osztály
- 8.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya
- 8.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
- 8.1.3.1. Állatlétszámhoz Kötött Támogatások Osztálya
- 8.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztály
- 8.1.3.3. Jogosultságkezelő Osztály
- 8.1.3.4. Kölcsönös Megfeleltetési Osztály
- 8.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
- 8.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
- 8.1.3.7. Térinformatikai Adatbázis-kezelő Osztály
- 8.1.3.8. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
- 8.1.3.9. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
- 8.1.3.10. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya
- 8.1.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
- 8.1.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- 8.1.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- 8.1.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- 8.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
- 8.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
- 8.2.1.1. Horizontális Feladatok és Nyilvántartások Osztálya
- 8.2.1.2. Monitoring Osztály
- 8.2.1.3. Ügyfélkockázat-elemzési Osztály
- 8.2.1.4. Ügyfél-Nyilvántartási Osztály
- 8.2.1.5. VP Szabálytalanságkezelési Osztály
- 8.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
- 8.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
- 8.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
- 8.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
- 8.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály
- 8.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
- 8.2.2.6. Jelentési Osztály
- 8.2.3. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
- 8.2.3.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
- 8.2.3.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
- 8.2.3.3. Támogatási Jogcímek Osztálya
- 8.2.4. Ügyfélszolgálati és Átruházott Feladatok Monitoring Főosztály
- 8.2.4.1. Átruházott Feladatok Monitoring Osztály
- 8.2.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály
- 8.3. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
- 8.3.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
- 8.3.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
- 8.4. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
- 8.4.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
- 8.4.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
- 8.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
- 8.5. Támogatási Igazgató
- 8.5.1. EU Támogatási Főosztály
- 8.5.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
- 8.5.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
- 8.5.1.3. Felülvizsgáló Osztály
- 8.5.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály

- 8.5.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
 - 8.5.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya
 - 8.5.2.2. Lakástámogatási Osztály
 - 8.5.2.3. Finanszírozási Osztály
- 8.5.3. Biztonsági Főosztály
 - 8.5.3.1. Biztonsági Osztály
 - 8.5.3.2. Védelmi Osztály
- 9. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
 - 9.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
 - 9.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
 - 9.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
 - 9.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
 - 9.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
 - 9.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
 - 9.1.2.2. Nyugdíjnövelési Osztály
 - 9.1.3. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
 - 9.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
 - 9.1.3.2. Folyósítási Ügymenettámogatási Osztály
 - 9.1.3.3. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.4. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.3.5. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
 - 9.1.4. Közgazdasági és Elemzési Főosztály
 - 9.1.4.1. Statisztikai Adatelemzési Osztály
 - 9.1.5. Családtámogatási Főosztály
 - 9.1.5.1. Családtámogatási Módszertani Osztály
 - 9.1.5.2. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
 - 9.1.5.3. Személygépkocsi-szerzési Támogatást Megállapító Osztály
 - 9.1.6. Egészségbiztosítási Főosztály
 - 9.1.6.1. Pénzbeli Ellátások Osztálya
 - 9.1.7. Szociális Ellátások Főosztálya
 - 9.1.7.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
 - 9.1.8. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
 - 9.1.8.1. Családtámogatási Követeléskezelési Osztály
 - 9.1.8.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
 - 9.1.8.3. Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
 - 9.1.9. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya
 - 9.1.9.1. Elemző és Értékelő Osztály
 - 9.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
 - 9.2.1. Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály
 - 9.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
 - 9.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 9.2.1.3. Szuperrevíziós Osztály
 - 9.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
 - 9.2.2.1. NYUFIG Ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
 - 9.2.2.3. Irratározási Osztály
 - 9.2.2.4. Expediálási Osztály
 - 9.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
 - 9.2.3. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály
 - 9.2.3.1. Folyósítási Üzemeltetési Osztály
 - 9.2.3.2. Üzemeltetés-koordinációs Osztály
 - 9.2.3.3. Adatrögzítői Osztály

- 9.2.4. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
 - 9.2.4.1. Nyugdíjbiztosítási Elszámolási Osztály
 - 9.2.4.2. Családtámogatási Elszámolási Osztály
 - 9.2.4.3. Egészségbiztosítási Elszámolási Osztály
 - 9.2.4.4. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
 - 9.2.5. Nyugdíjindítási Főosztály
 - 9.2.5.1. Indítási I. Osztály
 - 9.2.5.2. Indítási II. Osztály
 - 9.2.5.3. Indítási III. Osztály
 - 9.2.6. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Folyósítási Igazgatóhelyettes
 - 9.2.6.1. I. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.6.1.1. I. Folyósítási Osztály
 - 9.2.6.1.2. II. Folyósítási Osztály
 - 9.2.6.1.3. III. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7. II. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.7.1. IV. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7.2. V. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7.3. VI. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8. III. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.8.1. VII. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8.2. VIII. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8.3. IX. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9. IV. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.9.1. X. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9.2. XI. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9.3. XII. Folyósítási Osztály
 - 9.2.10. Nemzetközi Folyósítási Főosztály
 - 9.2.10.1. Egyezmények Osztálya
 - 9.2.10.2. Európai Unió Ügyek Osztálya
 - 9.2.11. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
 - 9.2.11.1. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály
 - 9.2.11.2. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály
10. Jogi és Igazgatási Igazgató
- 10.1. Jogi Főosztály
 - 10.1.1. Általános Jogi Osztály
 - 10.1.2. Perképviselési Jogi Osztály
 - 10.1.3. Információs Osztály
 - 10.1.4. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály
 - 10.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály
 - 10.2.1. Koordinációs Osztály
 - 10.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
 - 10.2.3. IIR Iratkezelési Osztály
 - 10.3. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
 - 10.3.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
 - 10.3.2. Közbeszerzési Szerződés Menedzsment Osztály
 - 10.3.3. Beszerzés Előkészítő Osztály
 - 10.3.4. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály
11. Gazdasági Főigazgató
- 11.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - 11.1.1. Pénzügyi Osztály
 - 11.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
 - 11.1.3. Számviteli Osztály

- 11.2. Kontrolling Főosztály
 - 11.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály
 - 11.2.2. Kontrolling Osztály
- 11.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
 - 11.3.1. Költségvetési Osztály
 - 11.3.2. Ellátási Számviteli Osztály
 - 11.3.3. Ellátási Finanszírozási Osztály
- 11.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály
 - 11.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály
 - 11.4.2. Ellátási Osztály
- 11.5. Műszaki és Logisztikai Főosztály
 - 11.5.1. Építési Beruházási Osztály
 - 11.5.2. Logisztikai Osztály
 - 11.5.3. Üzemeltetési Osztály
- 12. Humánpolitikai Igazgató
 - 12.1. Humánpolitikai Főosztály
 - 12.1.1. Humánpolitikai Osztály
 - 12.1.2. Hálózati Koordinációs Osztály
 - 12.2. Szervezetfejlesztési Főosztály
 - 12.2.1. Képzési Osztály
 - 12.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
- 13. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
- 14. Informatikai Biztonsági Vezető
- 15. Baranya Megyei Igazgatóság
 - 15.1. Államháztartási Iroda
 - 15.1.1. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 15.1.2. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 15.1.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 15.2. Állampénztári Iroda
 - 15.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 15.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 15.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 15.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 15.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 15.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 15.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 15.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 15.4.1. Koordinációs Osztály
 - 15.4.2. Pénzügyi Osztály
- 16. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
 - 16.1. Államháztartási Iroda
 - 16.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 16.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 16.2. Állampénztári Iroda
 - 16.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 16.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 16.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.

- 16.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 16.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 16.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
- 16.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 16.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 16.4.2. Koordinációs Osztály
- 17. Békés Megyei Igazgatóság
 - 17.1. Államháztartási Iroda
 - 17.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 17.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 17.2. Állampénztári Iroda
 - 17.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 17.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 17.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 17.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 17.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 17.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 17.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 17.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 17.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 17.4.2. Koordinációs Osztály
- 18. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság
 - 18.1. Államháztartási Iroda
 - 18.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 18.1.2. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 18.1.3. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 18.2. Állampénztári Iroda
 - 18.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 18.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 18.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 18.2.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya III.
 - 18.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 18.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 18.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 18.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 18.3.4. IV. Illetményszámfejtési Osztály
 - 18.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 18.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 18.4.2. Koordinációs Osztály
- 19. Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóság
 - 19.1. Államháztartási Iroda
 - 19.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 19.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 19.2. Állampénztári Iroda
 - 19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 19.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 19.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 19.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 19.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 19.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály

- 19.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 19.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 19.4.2. Koordinációs Osztály

- 20. Fejér Megyei Igazgatóság
 - 20.1. Államháztartási Iroda
 - 20.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 20.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 20.2. Állampénztári Iroda
 - 20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 20.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 20.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 20.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 20.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 20.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 20.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 20.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 20.4.2. Koordinációs Osztály

- 21. Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
 - 21.1. Államháztartási Iroda
 - 21.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 21.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 21.2. Állampénztári Iroda
 - 21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 21.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 21.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 21.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 21.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 21.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 21.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 21.4.2. Koordinációs Osztály

- 22. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
 - 22.1. Államháztartási Iroda
 - 22.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 22.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 22.2. Állampénztári Iroda
 - 22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 22.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 22.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 22.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 22.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 22.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 22.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 22.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 22.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 22.4.2. Koordinációs Osztály

- 23. Heves Megyei Igazgatóság
 - 23.1. Államháztartási Iroda
 - 23.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 23.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

- 23.2. Állampénztári Iroda
 - 23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 23.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
- 23.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 23.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 23.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
- 23.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 23.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 23.4.2. Koordinációs Osztály
- 23.5. Központi Ügyfélszolgálati Iroda

- 24. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság
 - 24.1. Államháztartási Iroda
 - 24.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 24.1.2. Felülvizsgáló és Ellenőrzési Osztály
 - 24.2. Állampénztári Iroda
 - 24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 24.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 24.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 24.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 24.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 24.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 24.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 24.3.4. IV. Illetményszámfejtési Osztály
 - 24.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 24.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 24.4.2. Koordinációs Osztály

- 25. Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
 - 25.1. Államháztartási Iroda
 - 25.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 25.1.2. Felülvizsgáló és Ellenőrzési Osztály
 - 25.2. Állampénztári Iroda
 - 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 25.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 25.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 25.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 25.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 25.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 25.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 25.4.2. Koordinációs Osztály

- 26. Nógrád Megyei Igazgatóság
 - 26.1. Államháztartási Iroda
 - 26.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 26.1.2. Felülvizsgáló és Ellenőrzési Osztály
 - 26.2. Állampénztári Iroda
 - 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 26.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 26.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 26.3.1. Illetményszámfejtési Osztály
 - 26.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 26.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 26.4.2. Koordinációs Osztály

27. Somogy Megyei Igazgatóság
 - 27.1. Államháztartási Iroda
 - 27.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 27.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 27.2. Állampénztári Iroda
 - 27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 27.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 27.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 27.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 27.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 27.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 27.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 27.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 27.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 27.4.2. Koordinációs Osztály

28. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság
 - 28.1. Államháztartási Iroda
 - 28.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 28.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály I.
 - 28.1.3. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály II.
 - 28.2. Állampénztári Iroda
 - 28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 28.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 28.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 28.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 28.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 28.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 28.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 28.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 28.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 28.4.2. Koordinációs Osztály

29. Tolna Megyei Igazgatóság
 - 29.1. Államháztartási Iroda
 - 29.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 29.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 29.2. Állampénztári Iroda
 - 29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 29.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 29.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 29.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 29.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 29.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 29.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 29.4.2. Koordinációs Osztály

30. Vas Megyei Igazgatóság
 - 30.1. Államháztartási Iroda
 - 30.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 30.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály

- 30.2. Állampénztári Iroda
 - 30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 30.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 30.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 30.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 30.3.1. Illetményszámfejtési Osztály
- 30.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 30.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 30.4.2. Koordinációs Osztály

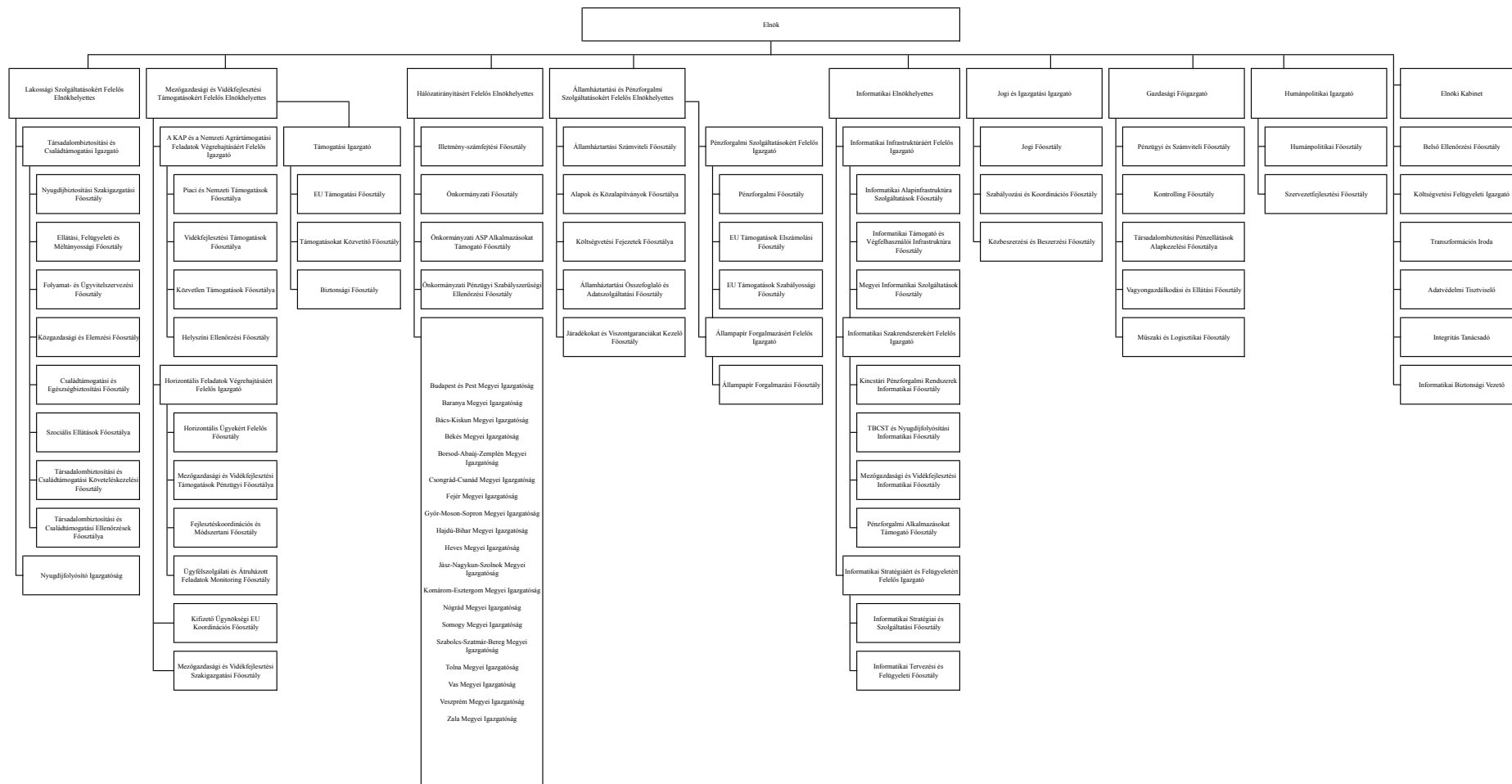
- 31. Veszprém Megyei Igazgatóság
 - 31.1. Államháztartási Iroda
 - 31.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 31.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 31.2. Állampénztári Iroda
 - 31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 31.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
 - 31.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
 - 31.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 31.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 31.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 31.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 31.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 31.4.2. Koordinációs Osztály

- 32. Zala Megyei Igazgatóság
 - 32.1. Államháztartási Iroda
 - 32.1.1. Államháztartási Finanszírozási Osztály
 - 32.1.2. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 32.2. Állampénztári Iroda
 - 32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
 - 32.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya
 - 32.3. Illetményszámfejtési Iroda
 - 32.3.1. I. Illetményszámfejtési Osztály
 - 32.3.2. II. Illetményszámfejtési Osztály
 - 32.3.3. III. Illetményszámfejtési Osztály
 - 32.3.4. IV. Illetményszámfejtési Osztály
 - 32.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
 - 32.4.1. Pénzügyi Osztály
 - 32.4.2. Koordinációs Osztály

- 33. Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
 - 33.1. Államháztartási Iroda
 - 33.1.1. I. Államháztartási Osztály
 - 33.1.2. II. Államháztartási Osztály
 - 33.1.3. I. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 33.1.4. II. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 33.1.5. III. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 33.1.6. IV. Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
 - 33.1.7. I. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
 - 33.1.8. II. Humánszolgáltatások Finanszírozási Osztály
 - 33.2. Állampénztári Iroda
 - 33.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
 - 33.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség

- 33.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Csalogány utcai kirendeltség
- 33.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Értékesítési Pontok
- 33.2.5. Általános Számlavezetési Osztály
- 33.2.6. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
- 33.2.7. Hatósági Letétkezelési Osztály
- 33.2.8. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építetetői Fedezetkezelési Osztály
- 33.2.9. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály
- 33.2.10. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
- 33.2.11. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 33.2.12. GINOP Elszámolási Osztály
- 33.3. I. Illetményszámfejtési Iroda
 - 33.3.1. I./1. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.2. I./2. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.3. I./3. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.4. I./4. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.5. I./5. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.6. I./6. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.7. I./7. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.8. I./8. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.9. I./9. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.10. I./10. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.11. I./11. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.3.12. I./12. Illetményszámfejtési Osztály
- 33.4. II. Illetményszámfejtési Iroda
 - 33.4.1. II./1. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.2. II./2. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.3. II./3. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.4. II./4. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.5. II./5. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.6. II./6. Illetményszámfejtési Osztály
 - 33.4.7. II./7. Illetményszámfejtési Osztály
- 33.5. Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda
 - 33.5.1. Pénzügyi Gazdálkodási Osztály
 - 33.5.2. I. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
 - 33.5.3. II. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
 - 33.5.4. III. Pénzügyi Lebonyolítási Osztály
 - 33.5.5. Ellátási Osztály
- 33.6. Koordinációs Iroda
 - 33.6.1. Koordinációs Osztály
 - 33.6.2. Ügyiratkezelési Osztály

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. A Szabályzat 2. függelék 8.1.5–8.1.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8.1.5. CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

49. § (1) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály ellátja

a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítéssel, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal és az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel, valamint

b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával

kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.

(2) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében

1. javaslatot tesz

a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítéssel, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel,

b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, valamint a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezménnyel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával

kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

2. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét;

3. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;

4. közreműködik az egészségbiztosítási és családtámogatási feladatokat ellátó szervek – 1. pont szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;

5. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos formanyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekben a nyomtatványellátás biztosításában;

6. az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igényük érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;

7. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;

8. felügyeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok és a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek, valamint a családtámogatási kifizetőhelynek a tevékenységét;

9. felügyeli az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak a foglalkoztatók és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátását;

10. közreműködik a méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket;

11. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;

12. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére közlést tesz a kifizetőhelyi tájékoztatót;

13. előkészíti és gondozza az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;

14. előkészíti a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;

15. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;
16. feldolgozza és felülvizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek elszámolását;
17. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
18. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
19. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel és szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;
20. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családi ellátások vonatkozásában;
21. ellátja az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;
22. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;
23. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával összefüggő feladatokat;
24. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
25. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
26. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. §-a szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
27. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;
28. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú és nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
29. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a családtámogatási kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;
30. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;
31. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
32. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos, véglegessé vált döntések adatait elektronikus úton az adóhatóság részére;
33. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
34. közreműködik az egészségbiztosítás és a családtámogatások egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás és a családtámogatások komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
35. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási, folyósítási és ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;
36. gondoskodik a társadalombiztosítási kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről, és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;
37. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével

összefügésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;

38. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában;

39. az 1. pont szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését.

8.1.6. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

50. § A Szociális Ellátások Főosztálya

1. ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;

2. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;

3. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;

4. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;

5. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;

6. végzi a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszerével összefüggő feladatait;

7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat;

8. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;

9. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;

10. ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének koordinációjával kapcsolatos feladatokat;

11. ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

12. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

13. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

14. ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

8.1.7. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETÉLÉSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

51. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;

2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;

3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé;

4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;

5. intézkedik a tartozások esetleges levonása, más szerv általi megtérítése vagy munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;

6. figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését, és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;

8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;

9. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;

10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;

11. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
 12. intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzügyi egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a követelésekről;
 2. a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
 3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;
 4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;
 5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
 6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
 7. kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés behajtását;
 8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;
 9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
 10. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
 11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;
 12. az átadást vagy év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást, és felvezeti a nyilvántartásba;
 13. a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást, és erről adatot szolgáltat;
 14. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
 15. nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket;
 16. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz.
- (3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében
1. javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 2. megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;
 3. kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;
 4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal;
 5. döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzügyi egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítésről hozott jogerős határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
 6. döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére, fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló méltányossági ügyeket;
 7. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;
 8. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, valamint a családok otthonfelújítási támogatásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat.

8.1.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA

52. § (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelynek körében

1. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait;
2. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket;
3. felkérésre közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;
4. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;
5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére;
6. az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;
7. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya

1. nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;
2. kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
3. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;
4. működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzésein alapuló szakmai monitoringrendszert;
5. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
6. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;
7. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét;
8. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.”

2. Hatályát veszti az 1. melléklet 2. függelék 8.1.9. pontja.

13. függelék

A Szabályzat 10. függelék 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „9. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
- 9.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
- 9.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
- 9.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
- 9.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
- 9.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
- 9.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
- 9.1.2.2. Nyugdíjnövelési Osztály
- 9.1.3. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
- 9.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
- 9.1.3.2. Folyósítási Ügymenettámogatási Osztály
- 9.1.3.3. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
- 9.1.3.4. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
- 9.1.3.5. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
- 9.1.4. Közgazdasági és Elemzési Főosztály
- 9.1.4.1. Statisztikai Adatelemzési Osztály
- 9.1.5. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály
- 9.1.5.1. Családtámogatási Osztály
- 9.1.5.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya
- 9.1.5.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya
- 9.1.5.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
- 9.1.5.5. Személygépkocsi-szerzési Támogatást Megállapító Osztály
- 9.1.6. Szociális Ellátások Főosztálya
- 9.1.6.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
- 9.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
- 9.1.7.1. Családtámogatási Követeléskezelési Osztály
- 9.1.7.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály
- 9.1.7.3. Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
- 9.1.8. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Ellenőrzések Főosztálya
- 9.1.8.1. Elemző és Értékelő Osztály
- 9.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- 9.2.1. Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Főosztály
- 9.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
- 9.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
- 9.2.1.3. Szuperrevíziós Osztály
- 9.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
- 9.2.2.1. NYUFIG Ügykezelési Osztály
- 9.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
- 9.2.2.3. Irattározási Osztály
- 9.2.2.4. Expediálási Osztály
- 9.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
- 9.2.3. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály
- 9.2.3.1. Folyósítási Üzemeltetési Osztály
- 9.2.3.2. Üzemeltetés-koordinációs Osztály
- 9.2.3.3. Adatrögzítői Osztály
- 9.2.4. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
- 9.2.4.1. Nyugdíjbiztosítási Elszámolási Osztály
- 9.2.4.2. Családtámogatási Elszámolási Osztály
- 9.2.4.3. Egészségbiztosítási Elszámolási Osztály
- 9.2.4.4. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály

- 9.2.5. Nyugdíjindítási Főosztály
 - 9.2.5.1. Indítási I. Osztály
 - 9.2.5.2. Indítási II. Osztály
 - 9.2.5.3. Indítási III. Osztály
- 9.2.6. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Folyósítási Igazgatóhelyettes
 - 9.2.6.1. I. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.6.1.1. I. Folyósítási Osztály
 - 9.2.6.1.2. II. Folyósítási Osztály
 - 9.2.6.1.3. III. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7. II. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.7.1. IV. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7.2. V. Folyósítási Osztály
 - 9.2.7.3. VI. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8. III. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.8.1. VII. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8.2. VIII. Folyósítási Osztály
 - 9.2.8.3. IX. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9. IV. Folyósítási Főosztály
 - 9.2.9.1. X. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9.2. XI. Folyósítási Osztály
 - 9.2.9.3. XII. Folyósítási Osztály
- 9.2.10. Nemzetközi Folyósítási Főosztály
 - 9.2.10.1. Egyezmények Osztálya
 - 9.2.10.2. Európai Unió Ügyek Osztálya
- 9.2.11. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
 - 9.2.11.1. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló I. Osztály
 - 9.2.11.2. Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló II. Osztály

Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2021. (VIII. 13.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.

- (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
 - (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
 - (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
 - a) az elnök tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá
 - b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
 - (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.
 - (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
 - a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.

- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
 - a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéért – az ÁSZtv. 23. § (1) bekezdése alapján – az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője felelős.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és munkavállaló (a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a 2. mellékletben meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerinti szervezeti egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatellátás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jól irányított állam”, valamint a hatékony közpénz- és közvagyon-felhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
 - (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humán erőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humán erőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.
 - (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
 - (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
 - (9) A projektelven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése, szervezése során az szakaszok alkalmazása az egyes vezetői utasítások szerint alakul. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
 - a) az előtanulmányi lap elkészítése – egyes szakasz,

- b) az ellenőrzés szakmai tervezése – kettes szakasz,
 - c) az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése és szervezése, és az ellenőrzési program elkészítése, adatok befogadása – hármas szakasz,
 - d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – négyes szakasz,
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a megállapítások megtétele, a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre kiküldése – ötös szakasz,
 - f) a számvevőszéki megállapításoknak az ellenőrzött szervezetek általi észrevételezése, a jelentéstervezet véglegesítése, kiadmányozása – hatos szakasz,
 - g) a számvevőszéki megállapítás és jelentés nyomon követése, hasznosulása, hasznosítása – hetes szakasz.
- (10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás, a minőségirányítás és a monitoring, a módszertani tevékenység, az ellenőrzött szervezetek részére történő tanácsadás módjának és eszközeinek meghatározásával összefüggő tevékenység, a humánpolitikai tevékenység, a munkaügyi és erőforrás-tervezési tevékenység, a képzési tevékenység, a nemzetközi tevékenység, az ellenőrzés-előkészítési tevékenység, a dokumentumértékelési tevékenység, a szervezést támogató tevékenység, a technológiai tevékenység, a vizualizációs és sajtótevékenység, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, valamint a hasznosulási tevékenység.
- (11) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere, valamint technológiája biztosítja az ellenőrzés valamennyi szakaszában.
- (12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny végrehajtásának elősegítésével. Ide tartozik az adatbefogadási, adatfeldolgozási feladatok, az informatikai feladatok ellátása, valamint a tervezés és az ahhoz kapcsolódó programozási és alkalmazott módszertani feladatok és a tervezést támogató feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Ide tartozik a vagyonkezelési, üzemeltetési, logisztikai, valamint az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselője az elnök.
 - (2) Az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.
 - (3) Az alelnökök feladataikat az elnök által meghatározott rend szerint végzik, feladatellátásukban az ÁSZtv. 14. § (14) bekezdése szerinti kijelölt alelnöknek minősülnek.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben jár el, és az elnök által kijelölt feladatokat látja el.
 - (2) A főtitkár az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) az általa irányított, koordinált egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

- 6. §**
- (1) A szervezési vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszai, valamint egyes kijelölt projektek, elnöki döntések tekintetében ezek – az ÁSZ szervezetén belüli – végrehajtásáért szükséges feltételek rendelkezésre állásához indokolt koordinációs feladatok ellátásáért, egyeztetések megszervezéséért, a végrehajtáshoz szükséges döntések meghozataláért.
- (2) A szervezési vezető felelős az ellenőrzés-előkészítési feladatok ellátásáért, a szervezést támogató tevékenység, a technológiai tevékenység, a dokumentumértékelési tevékenység, valamint az e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (3) A szervezési vezető az (1) bekezdés szerinti döntéseket az elnök által átruházott hatáskörben, elnöki mandátum alapján hozza meg.
- (4) A szervezési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
 - b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői értekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (5) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (6) A szervezési vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 7. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
- (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a beszerzési tevékenység irányításáért.
- (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezető esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az adatértékelési vezető

- 8. §**
- (1) Az adatértékelési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az adatbefogadási és adatfeldolgozási, az informatikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) Az adatértékelési vezető felelős
- a) az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
 - b) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának koordinálásáért.
- (3) Az adatértékelési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
 - b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az adatértékelési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (5) Az adatértékelési vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A humánpolitikai vezető

- 9. §**
- (1) A humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és erőforrás-tervezési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
- (2) A humánpolitikai vezető felelős a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért.
- (3) A humánpolitikai vezető felelős a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (4) A humánpolitikai vezető az (1)–(3) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (5) A humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (6) A humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (7) A humánpolitikai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A minőségi és módszertani vezető

- 10. §**
- (1) A minőségi és módszertani vezető felelős a minőségirányított működéssel összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a minőségirányítási és monitoringfeladatokat, illetve a módszertani feladatokat ellátó egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) A minőségi és módszertani vezető felelős az ellenőrzött szervezetek részére történő tanácsadás módjának és eszközeinek meghatározásával összefüggő feladatok ellátásának tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (3) A minőségi és módszertani vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A minőségi és módszertani vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (5) A minőségi és módszertani vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (6) A minőségi és módszertani vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szabályozási és igazgatási vezető

- 11. §**
- (1) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért. A szabályozási és igazgatási vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés ötös, hatos és hetes szakaszában a számvevői feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály-veleményezés kiadmányozásáért.
- (3) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért.
- (4) A szabályozási és igazgatási vezető az (1)–(3) bekezdésekben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (5) A szabályozási és igazgatási vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (6) A szabályozási és igazgatási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (7) A szabályozási és igazgatási vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

- 12. §**
- (1) A tervezési vezető felelős az alkalmazott módszertani tevékenységgel összefüggő feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés-tervezési tevékenység, a tervezést támogató tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (3) A tervezési vezető felelős az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátásának irányításáért.
- (4) A tervezési vezető az (1)–(3) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
 - b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (5) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (6) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A hasznosulási és kommunikációs vezető

- 13. §**
- (1) A hasznosulási és kommunikációs vezető felelős a számvevőszéki jelentések és elemzések hasznosulásával, valamint az ÁSZ tanácsadó feladataival összefüggő hasznosulási tevékenység, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, valamint az e tevékenységet ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) A hasznosulási és kommunikációs vezető felelős a vizualizációs és sajtótevékenység, valamint az e tevékenységeket ellátó szervezeti egység irányításáért.
- (3) A hasznosulási és kommunikációs vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

- d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A hasznosulási és kommunikációs vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (5) A hasznosulási és kommunikációs vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (6) A hasznosulási és kommunikációs vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

- 14. §**
- (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért. Felelős a beruházási és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért.
- (2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.
- (3) A gazdasági igazgató az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó alkalmazottak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 35. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (5) A gazdasági vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (6) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és a kijelölt alelnököt.
- (7) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

- 15. §**
- (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az osztályvezető a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja az egység beosztott alkalmazottainak.
- (3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló belső irányítási eszközben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
- (4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében
- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) átruházott hatáskörben, a 35–36. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - c) munkaértekezletet tart,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- (5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
- (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A Számvevői iroda vezetője

- 16. §** (1) A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.
- (2) A Számvevői iroda vezetője a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők felett.

A felügyeleti vezető

- 17. §** (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeletivezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetlenség.
- (2) A felügyeleti vezető feladatait munkaköri leírása, feladatkiszabó vezetői utasítása és az ellenőrzési program határozza meg.
- (3) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.

Az ellenőrzésvezető

- 18. §** (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízta meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetlenség.
- (2) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés kettes szakaszában felelős
- az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítéséért,
 - az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hármasszakaszában felelős
- az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok fogadásának előkészítéséért, a befogadott adatok feldolgozásáért,
 - a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért,
 - az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (4) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés négyesszakaszában felelős
- a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,
 - az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorlásáért, a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok befogadásának előkészítéséért,
 - az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
 - az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - a figyelemfelhívó levél elkészítéséért,
 - az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (5) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés ötösszakaszában felelős
- a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet minőségbiztosítási értekezletre történő betérjesztéséért,
 - a minőségbiztosítási értekezletet követően a számvevőszéki megállapítások észrevételezésre történő előkészítéséért és kiküldéséért,
 - az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
 - az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

- (6) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hatos szakaszában felelős
 - a) a számvevőszéki megállapítások észrevételezésének értékeléséért,
 - b) az (5) bekezdés c) pontjára figyelemmel az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyongóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
 - c) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselétéért,
 - d) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - e) az intézkedési terv értékelésért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért,
 - f) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (7) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a humánpolitikai vezető dönt.
- (8) Az elnök az ellenőrzésvezető feladat- és hatáskörét megbízásban állapítja meg.
- (9) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízása idejére valamely vezetői besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízásának időtartamára járó illetményét az elnök külön dokumentumban állapítja meg.
- (10) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet a minőségbiztosítási értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az Elnök jogosult.
- (11) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

A projektvezető

- 19. §**
- (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
 - (2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
 - (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.
 - (4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége, és a projektben történő feladatellátás során, a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

- 20. §**
- (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezetőnek vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
 - (2) A 6–14. §-ban, valamint a 16–19. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 21. §**
- (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatki szabó vezetői utasításban és az ellenőrzési programban szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
 - (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
 - (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős
 - a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,

- b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőségelv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,
 - c) a feladatszabása szerint
 - ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,
 - cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,
 - cc) a megállapítások helyállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
 - cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködéséért,
 - d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

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

A számvevő fogalmazó

- 23. §** (1) A számvevő fogalmazóra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) A számvevő fogalmazót az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (3) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
- (4) A számvevő fogalmazó a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai feladatokat láthat el, közreműködik a számvevő ellenőrzési feladatainak ellátásában.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 24. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező – a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó – munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

- (2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (3) A munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 25. §**
- (1) Az elnök, a kijelölt alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályázatát követően a feladathoz megfelelő személyt foglalkoztathat.
 - (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, a kijelölt alelnök ad megbízást.
 - (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti. Felelőssége kiterjedhet a 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók szerinti feladatok ellátására.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 26. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
 - (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonyilatkozat

- 27. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.
 - (3) A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés főbb szabályai

- 28. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.

- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.
- (9) A szervezési vezető, tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a humánpolitikai vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási és kommunikációs vezető a hatásterületük alatt álló szervezeti egységek vezetőit utasíthatják.
- (10) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helyállást jelenti.
- (11) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.
- (13) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (14) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (17) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (18) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A jogi, megfelelőségi elemzés

- 30. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a számvevői munka jogszerű ellátásának biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik. Az elemzés célja a számvevői munka szervezet folyamatába épített minőségirányítottságának biztosítása.
- (2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.
- (3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
- (4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
 - b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.
- (5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

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

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 31. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.

- (2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél a szabályozási és igazgatási vezető hatásterületébe tartozóan látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az adatvédelmi tisztviselő. Feladataik ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatják, valamint jelentést készíthetnek. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 32. §**
- (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
 - (3) Az elnök és az 5–14. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–14. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–14. § szerinti vezetők a hatásterületükbe, irányításuk körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.
 - (4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
 - (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék stratégiai irányítási rendszere, keretterve

- 33. §**
- (1) A 8–13. § szerinti vezetők mint hatásterületi vezetők felelősek a stratégiai-törzskari, ellenőrzést támogató és ellenőrzési kiegészítő funkció szerinti feladatokat ellátó, hatásterületükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, a feladatok végrehajtásának koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

- (2) A hatásterületi vezetők felelősek a hatásterületükbe tartozó középtávú koncepciók elkészítéséért, gondozásáért és érvényesüléséért.
- (3) Az egyes hatásterületekbe a 2. mellékletnek és az utasítás függelékének megfelelően tartoznak az egyes 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók és tevékenységek.

- 34. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.
 - (2) Az éves keretterv összeállításáért a módszertani feladatokat ellátó egység vezetője felelős a hatásterületek vezetőinek közreműködésével. A jóváhagyott keretterv megvalósulását az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
 - (3) Az éves kerettervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

- 35. §**
- (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
 - (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
 - (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
 - (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
 - (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.
 - (9) Az elnök kiadmányozza
 - a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
 - (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 28. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoringfeladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.

- (11) Az elnök által átruházott jogkörben a kijelölt alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (16) Az elnök által átruházott jogkörben a humánpolitikai vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (17) Az elnök által átruházott jogkörben a minőségi és módszertani vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (18) Az elnök által átruházott jogkörben a szabályozási és igazgatási vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt,
 - c) a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot,
 - d) az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (19) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (20) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységen belül kik milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (21) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője – szabályozási és igazgatási vezetői láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket.
- (22) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékvallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék gazdálkodási szabályzatáról, és a közbeszerzések, valamint a közbeszerzési értékhatárokat nem érő beszerzések szabályzatáról szóló belső irányítási eszközben meghatározott személyek gyakorolják.
- (23) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésével kapcsolatban keletkezett iratot.
- (24) A vizualizációs és sajtó feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (25) A hasznosulási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (26) Az adatértékelési vezető kiadmányozza az adatok befogadása érdekében keletkező iratokat, valamint az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét.
- (27) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.
- (28) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 36. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
 - a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,

- b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - c) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés,
 - d) az összeférhetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - e) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
 - f) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett),
 - g) a kártérítési felelősség megállapítása,
 - h) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - i) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik
- a) az irányítási és felügyeleti jog,
 - b) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatki szabó utasítás adása,
 - c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
 - d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
 - e) belföldi kiküldetés,
 - f) a munkavégzés napi értékelése, a teljesítményértékelés,
 - g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
- a) az alelnökök, a főtitkár, a szervezési vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdái (az e §-ban foglalt kivétellel), a humánpolitikai vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelési elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és módszertani vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető és a főtitkár irányítása alatt álló, illetve hatásterületébe tartozó szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
 - b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék számvevői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - cd) a külföldi kiküldetést,
 - ce) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére kijelölés, illetve megbízás kiadását,
 - cg) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ch) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - ci) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
 - d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

- (6) A humánpolitikai vezető, a hasznosulási és kommunikációs vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnökök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnökök jogkörébe. A munkavállalók tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat.
- (9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a (3) bekezdés szerinti egyéb munkáltatói jogokat.
- (10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

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

Vezetői értekezlet, konzultáció, döntéshozatal

- 37. §**
- (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő minőségbiztosítási értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkal kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
 - (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
 - (3) A 38. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.
 - (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó – római számmal, nap – arab számmal) ED. sz. döntés”.
 - (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.
 - (6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések számvevői munkaanyagoknak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.
 - (7) Az előterjesztés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklasi és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a témafelvetésért és a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.
 - (8) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon résztvevők részéről a fórumra előterjesztett döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen a minőségbiztosítási értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Minőségbiztosítási értekezlet

- 38. §**
- (1) A minőségbiztosítási értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen a számvevőszéki ellenőrzés negyedik, ötödik és hatodik szakaszaiban készült ellenőrzési jelentéstervezetek és a figyelemfelhívó levelek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

- (2) A minőségbiztosítási értekezletet az elnök hívja össze. A minőségbiztosítási értekezletet az elnök, a kijelölt alelnök, illetve a főtitkár vezeti.
- (3) A minőségbiztosítási értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) a főtitkár,
 - c) a tervezési vezető,
 - d) a minőségi és módszertani vezető,
 - e) a szabályozási és igazgatási vezető és
 - f) a hasznosulási és kommunikációs vezető.
- (4) A minőségbiztosítási értekezleten meghívottként vesznek részt:
 - a) a kijelölt alelnök,
 - b) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető(k) az általa/általuk irányított ellenőrzés(ek) vonatkozásában,
 - e) a hasznosulási feladatok ellátásért felelős egység vezetője,
 - f) a vizualizációs és sajtó feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - g) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) A minőségbiztosítási értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a minőségbiztosítási értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) A minőségbiztosítási értekezlet előkészítéséért, koordinációjáért, a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag elkészítéséért, a minőségbiztosítási értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoringfeladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok végrehajtásának nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) A minőségbiztosítási értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök a minőségbiztosítási értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) A minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja
 - a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - h) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - i) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök a minőségbiztosítási értekezlet elé utalja.
- (9) A minőségbiztosítási értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

A tervezési értekezlet

- 39. §**
- (1) Az elnök az ellenőrzési programok megtárgyalása és jóváhagyásának támogatása érdekében tervezési értekezletet hív össze az ellenőrzési programok minőségbiztosítása keretében. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és módszertani vezető, a technológiai feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők. A tervezési értekezleten meghívottként vesz részt a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője.
 - (2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoringfeladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 38. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (3) A tervezési értekezleten meghozott döntések rögzítéséért a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője felelős.

Munkaértekezletek

- 40. §**
- (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
 - (3) A főtktár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a szervezési vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató, a minőségi és módszertani vezető, a humánpolitikai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási és kommunikációs vezető az általa irányított, illetve a hatásterületébe tartozó szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 41. §**
- (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
 - (2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviselőjében járnak el.
 - (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
 - (4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

- 42. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.
 - (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt a szabályozási és igazgatási vezető által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
 - (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a kijelölt ellenőrzésvezető és feladatkörében az adatértékelési vezető látja el.
 - (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselőt a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
 - (5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 45. és a 46. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 43. §**
- (1) Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
 - (2) Az elnök döntése alapján – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a hasznosulási és kommunikációs vezető tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
 - (3) A hasznosulási és kommunikációs vezető kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
 - (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetők tartják a kapcsolatot.
 - (5) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
 - (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 44. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
 - (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy a kijelölt alelnök képviseli.
 - (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
 - (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
 - (5) A kapcsolattartást a szabályozási és igazgatási vezető szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
 - (6) A vizualizációs és sajtófeladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén szakmai támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
 - (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni a szabályozási és igazgatási vezető közreműködésével.
 - (8) Az országgyűlési információkat a szabályozási és igazgatási vezető feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 45. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és a kijelölt alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a hasznosulási és kommunikációs vezető előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a vizualizációs és sajtó feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 46. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység útján tart kapcsolatot.
 - (3) A nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

- 47. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el.

Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.

- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
- (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 48. §**
- (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.
 - (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
 - (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a tervezési vezető a felelős.
 - (4) Az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

- 49. §**
- (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
 - (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős.
 - (3) Az ellenőrzési program kijelölt szakmai programrészének elkészítésért a kockázatelemzési, illetve az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.
 - (4) Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezéséért és szervezéséért a szervezési vezető felelős.
 - (5) Az ellenőrzés során az adatok befogadásának előkészítéséért és a beérkezett adatok meghatározott feldolgozásáért az adatbefogadási és adatfeldolgozási feladatokat ellátó egység vezetője, a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért a dokumentumértékelési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek. Az adatbefogadáshoz kapcsolódó iratokat az adatértékelési vezető kiadmányozza.
 - (6) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
 - (7) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 18. § (4)–(5) bekezdésében meghatározott feladatkörében.
 - (8) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
 - (9) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humánerőforrás-kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
 - (10) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
 - (11) A helyszínen ellenőrzést végző személy részére az adatértékelési vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.

- (12) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.
- (13) A mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatok befogadását.
- (14) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről, vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.
- (15) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési tényeket írásban rögzíteni, azokat írásban értékelni és az erről készült számvevői munkaanyagot az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
- (16) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének felelőssége az ellenőrzést végző személy által rögzített tények, feltárt szabálytalanságok és ezek számvevői munkaanyagba foglalt értékelése alapján a gyanú felvetése. Gyanút akkor kell felvetni, ha az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője arra a következtetésre jut, hogy a számvevői munkaanyagban foglalt tények és jogszabálysértések következményeinek érvényesítése érdekében hatósági eljárás kezdeményezése indokolt.
- (17) Amennyiben a 18. § (5)–(6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki jelentéstervezetben foglalt megállapítások, valamint az ellenőrzés végrehajtásának valamennyi körülménye alapján arra a következtetésre jut, hogy az ellenőrzött szervezetnél rendeltetésellenes, pazarló felhasználás vagy ennek veszélye, vagy az ellenőrzött szervezet által a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos megsértésével történő károkozás, illetve ennek veszélye áll fenn, akkor az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a tervezési vezetőnek küldi meg. Az ellenőrzésvezető vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedést kezdeményezzen a tervezési vezetőnél. A tervezési vezető az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.
- (18) Az ellenőrzésvezető vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítését, tisztázását kezdeményezze a szabályozási és igazgatási vezetőnél.
- (19) Amennyiben az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a szabályozási és igazgatási vezetőnek küldi meg, aki az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.
- (20) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárniuk.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

- 50. §**
- (1) Az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető és a számvevő köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) Az ellenőrzésbe történő kijelölést követően felmerült összeférhetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (4) Az ellenőrzésvezető a 18. § (1) bekezdése szerinti megbízását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni a humánpolitikai vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetlenségének kérdésében – a humánpolitikai vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (5) A felügyeleti vezető 17. § (1) bekezdése szerinti kijelölését követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (6) A jelen szakaszban rögzített összeférhetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető vagy a humánpolitikai vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 51. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért és a minőségbiztosítási értekezletre való beterjesztéséért a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.
 - (2) A számvevőszéki jelentés tervezetét, valamint a figyelemfelhívó leveleket a minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja meg.
 - (3) A minőségbiztosítási értekezleten a számvevőszéki jelentés tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről, vagy el nem fogadásáról. Amennyiben a minőségbiztosítási értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek ismételt minőségbiztosítási értekezletre be kell terjesztenie.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti döntés alapján a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető köteles előkészíteni a számvevőszéki megállapításokat 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.
 - (5) A 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki megállapításokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
 - (6) A 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.
 - (7) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.
 - (8) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet – eltérő döntés hiányában – az elnök kiadmányozza.
 - (9) Kiadmányozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt minőségbiztosítási értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

- 52. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A jelentések hasznosulásának és az ÁSZ tanácsadó feladatai végrehajtásának stratégiai szintű tervezése elkülönül annak operatív végrehajtásától.
 - (4) A jelentések hasznosulási feladatainak és az ÁSZ tanácsadó feladatainak tervezését a hasznosulási feladatokat ellátó egység vezetője látja el, ennek keretében felelős
 - a) az egyes ellenőrzések hasznosulásának tervezéséért,
 - b) a hasznosulással összefüggő feladatok végrehajtásának figyelemmel kíséréséért,
 - c) az ellenőrzések eredményeinek és hatásainak folyamatosan figyelemmel kíséréséért, és annak tervezésben való hasznosulásáért,
 - d) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatok ellátásáért,
 - e) a nemzetközi tudásmegosztás tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - f) a hasznosulással összefüggő képzési tevékenység tervezéséért.

- (5) Az operatív végrehajtás keretében a kijelölt szervezeti egységek az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében
- a) közreműködnek az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) a vizualizációs és sajtó feladatok ellátása tekintetében a kijelölt felelős egység vezetője közreműködik
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – a szabályozási és igazgatási vezető hatáskörébe nem tartozó – feladatok ellátásában,
 - bb) a jelentések hasznosulásának végrehajtásából adódó feladatokban.
- (6) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 53. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
 - (2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.
 - (3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).
 - (4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatóként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
 - (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
 - (6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.
 - (7) A vezető az irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgálja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 54. §**
- (1) Ez az utasítás 2021. augusztus 16-án lép hatályba.
 - (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
 - (3) Az utasítás függelékét¹ az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben karbantartja.
 - (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (XII. 28.) ÁSZ utasítás.

¹ A függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.

- 55. §** (1) A 2021. augusztus 16. előtt megkezdett feladatokat a 2021. augusztus 16. előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2021. augusztus 16-át követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
- (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2021. (VIII. 13.) ÁSZ utasításhoz

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

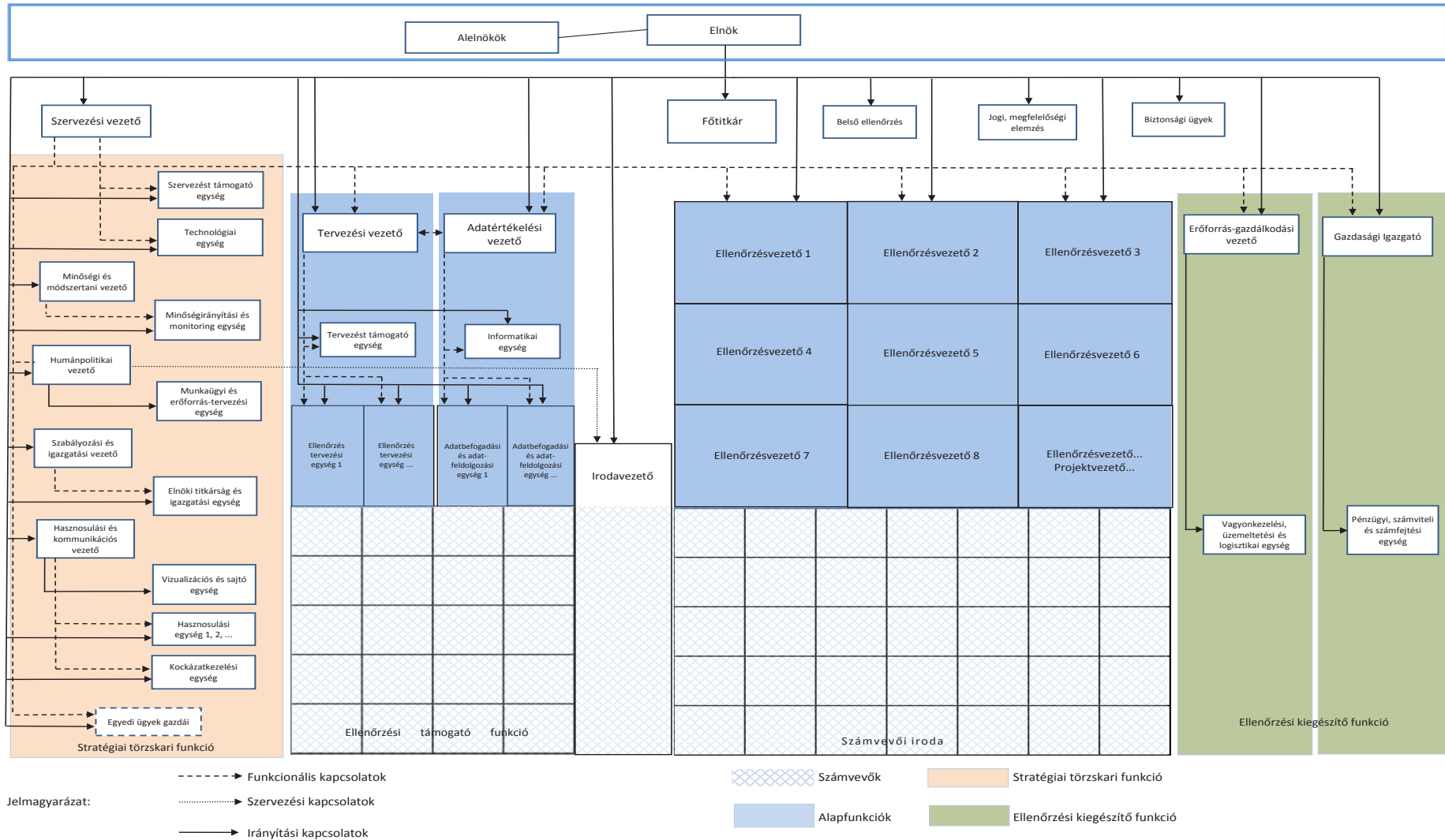
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

- 1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevői iroda ellenőrzési irodái

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

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és 7. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 38. pontjában foglalt tárgy körben, az integrált kockázatkezelés eljárásrendjével és az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos szabályokat az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Hatály

- 1. §**
- (1) Ezen utasítást kell alkalmazni a Gazdasági Versenyhivatalon (a továbbiakban: Hivatal) belül működő integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére, ahhoz kapcsolódóan a folyamatok modellezésére, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítására, valamint a Hivatal működését befolyásoló kockázatok kezelésére.
 - (2) Ezen utasítást azon szervezeti integritást sértő események kezelésére kell alkalmazni, amelyek kezelése nem tartozik jogszabály vagy más normatív utasítás hatálya alá.
 - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a belső ellenőr külön jogszabály szerinti tevékenységére.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
1. *ellenőrzési nyomvonal*: a Hivatal működési folyamatait leíró, azokat táblázatokkal és folyamatábrákkal szemléltető szöveges dokumentum, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;
 2. *érdekérvényesítő*: az az államszervezeten kívüli, a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárásban ügyfélnek vagy az eljárás egyéb résztvevőjének nem minősülő személy, aki a Hivatal munkatársát feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan keresi fel az érdekérvényesítés szándékával;
 3. *folyamat*: az egyes feladatellátások kezdőponttal és végponttal rendelkező sorrendje;
 4. *folyamatgazda*: a rész- és főfolyamatok kialakításában és fejlesztésében közreműködő, valamint azok működtetéséért és dokumentálásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az Elnöki Kabinet valamely rész- vagy főfolyamat működtetéséért felelős tagja;
 5. *folyamatmodell*: az egyes rész- és főfolyamatok tényleges működésének egységes szempontrendszer és módszertan szerinti folyamatleírása vagy folyamatábrája;
 6. *folyamatértékpár*: a Hivatal teljes működésére kiterjedően a rész- és főfolyamatokat tartalmazó dokumentum;
 7. *főfolyamat*: a részfolyamatok sorozatából álló folyamat;
 8. *integrált kockázatkezelési ciklus*: az integrált kockázatkezelési folyamat lépéseinek (kockázatok azonosítása, kiértékelése, válaszingtézkedések kialakítása, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése) ütemezett végrehajtása;
 9. *kontroll*: a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések, jóváhagyások;
 10. *kontrollpont*: az egyes rész- és főfolyamatok elemeihez kapcsolódó ellenőrzési, jóváhagyási, beavatkozási pontok;
 11. *kockázat*: a Hivatal által a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás során végzett tevékenységekhez kapcsolódó, a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, amely negatív vagy pozitív hatással lehet a Hivatal céljainak elérésére;
 12. *részfolyamat*: a hivatali feladatellátás egyes funkcionális szempontból elkülöníthető, egymásra épülő tevékenységei;
 13. *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan, a Hivatal működését érintő esemény, amely eltér a Hivatal működésére vonatkozó jogszabályokban, normatív és egyedi utasításokban meghatározott feladatellátástól, a Hivatal stratégiai célkitűzéseitől vagy etikai értékeitől, az ellenőrzési nyomvontaltól vagy a folyamatmodelltől, vagy az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást sérti vagy veszélyezteti.

II. FEJEZET AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDSZERE

3. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése

- 3. §**
- (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a Hivatal működési folyamataiban feltárt kockázatok bekövetkezésének megelőzése, e kockázatok hatásainak megszüntetése vagy csökkentése, és az integrált kockázatkezelési rendszerben hozott intézkedések folyamatos nyomon követésével a Hivatal feladatellátásának támogatása.
 - (2) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja
 - a) a folyamatok azonosítását,
 - b) a folyamatgazdák kijelölését,
 - c) a folyamatmodell, folyamatábra elkészítését,
 - d) az ellenőrzési nyomvonal elkészítését,
 - e) a kockázatok azonosítását,
 - f) a kockázati kritérium mátrix meghatározását,
 - g) a kockázatok értékelését,
 - h) a kockázati tőrés határ meghatározását,
 - i) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítését és végrehajtását, valamint
 - j) a monitoringot.
 - (3) A Hivatal az integrált kockázatkezelési rendszert integrált kockázatkezelési ciklusok szerint működteti. Az integrált kockázatkezelési ciklust szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal végre kell hajtani.
 - (4) Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését az integritás tanácsadó koordinálja, és annak működtetésében részt vesz a Hivatal valamennyi vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatársa.
- 4. §**
- (1) A folyamatok modellezésével, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításával és a kockázatértékeléssel összefüggő feladatok ellátását az integritás tanácsadó segíti. Ennek keretében
 - a) meghatározza a folyamatmodellek leírásának, illetve a kapcsolódó mutatók meghatározásának egységes szempontrendszerét és módszertani követelményeit,
 - b) kidolgozza a folyamattérképet, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról,
 - c) ellátja a 3. § (4) bekezdése szerinti feladatot, és
 - d) koordinálja a Hivatal több vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatársa felelősségi körébe tartozó kockázatkezelési intézkedések végrehajtását, véleményezi azok eredményességét.
 - (2) Az integritás tanácsadó a belső hálózaton közzéteszi
 - a) a folyamatleírási módszertant,
 - b) a folyamattérképet,
 - c) a naprakész folyamatmodelleket,
 - d) a rész- és főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalát, valamint
 - e) a folyamatok fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokat.

4. A folyamatmodellek és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséhez szükséges iratminták

- 5. §**
- (1) A folyamatmodell és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során a belső hálózaton közzétett iratmintákat kell alkalmazni.
 - (2) A folyamatmodell és az ellenőrzési nyomvonal iratmintáját az integritás tanácsadó készíti elő és terjeszti fel a főtitkár részére jóváhagyás érdekében.
 - (3) A főtitkár által jóváhagyott iratminták belső hálózaton történő közzétételéről, valamint az iratminták alkalmazásának feltételeiről tájékoztatni kell a munkatársakat. A tájékoztatást az integritás tanácsadó készíti el, és küldi meg a közzététel érdekében az Informatikai és Iratirányítási Irodának.
 - (4) Az iratminták gondozása és naprakészen tartása az integritás tanácsadó feladata.

5. A folyamatok azonosítása és a folyamatgazdák kijelölése

- 6. §** A Hivatal irányítása, így különösen a Hivatal egyes feladatainak ellátásával összefüggő tevékenységek, illetve eljárások szabályozása, szervezése, ellenőrzése és fejlesztése terén a döntések jobb megalapozása, a feladatellátás nyomon követhetősége és előre meghatározott mutatók, indikátorok szerinti mérhetősége érdekében meg kell határozni a rész- és főfolyamatokat, és el kell készíteni e folyamatok folyamatmodelljét.
- 7. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége valamennyi folyamat számbavételével tárgyév március 31-ig felülvizsgálja és azonosítja azokat az önálló szervezeti egység feladatellátása szempontjából meghatározó folyamatokat, amelyek az önálló szervezeti egység saját folyamatai, valamint amelyekben az önálló szervezeti egység érintett.
 - (2) A Hivatal rész- és főfolyamatait összegző folyamatterkép tervezetét az önálló szervezeti egységek által azonosított folyamatok alapján és az általuk szolgáltatott adatok felhasználásával az integritás tanácsadó állítja össze tárgyév április 15-ig.
 - (3) A folyamatterkép tervezetét az integritás tanácsadó 10 napos határidővel véleményezésre megküldi az elnökhelyettesek, a főtitkár, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői részére, akik javaslatot tehetnek a folyamatterképben meghatározott rész- és főfolyamatokhoz tartozó folyamatgazda személyére.
 - (4) A folyamatterkép tervezetét az integritás tanácsadó véglegesíti, és tárgyév április 30-ig megküldi az elnöknek jóváhagyás érdekében.
 - (5) Az elnök a folyamatterkép jóváhagyásával
 - a) meghatározza a rész- és főfolyamatokat, és
 - b) kijelöli a folyamatgazdákat.

6. A folyamatmodell és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

- 8. §**
- (1) A folyamatgazda a folyamatterkép alapján, a folyamatleírási módszertannak megfelelően és az 5. § (1) bekezdése szerinti iratminta felhasználásával tárgyév május 15-ig elkészíti a folyamatmodellt és az ellenőrzési nyomvonalat.
 - (2) A folyamatmodellt és az ellenőrzési nyomvonalat az integritás tanácsadó előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá tárgyév május 31-ig.
- 9. §** Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen
- a) a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
 - b) az irányítási és ellenőrzési folyamatokat,
 - c) a folyamat lépéseit,
 - d) a kontroll típusát és szempontjait,
 - e) a határidőket és
 - f) a kapcsolódó dokumentumokat.
- 10. §**
- (1) Ha szervezeti változás vagy az önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladat vagy folyamat változása indokolja, a folyamatterképet, a folyamatmodellt és az ellenőrzési nyomvonalat a változástól számított harminc napon belül felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.
 - (2) A módosításra
 - a) ha a változás a rész- vagy főfolyamatra vonatkozó folyamatmodell és ahhoz kapcsolódóan az ellenőrzési nyomvonal módosítását teszi szükségessé, a folyamatgazda,
 - b) ha a változás az a) pontban meghatározottakon kívül a folyamatterkép módosítását is szükségessé teszi, az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység tekintetében az elnökhelyettes, a közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében a főtitkár tesz javaslatot az integritás tanácsadónak.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti módosításra a 6–9. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a (2) bekezdés szerinti javaslat jelzésével egyidejűleg a módosított folyamatterképet, a folyamatmodellt és ellenőrzési nyomvonalat – új folyamat esetén az új folyamatra vonatkozó folyamatmodellt és ellenőrzési nyomvonalat – is meg kell küldeni az integritás tanácsadónak. Ha a módosítás a folyamatterképet is érinti, a módosított folyamatmodellt és a módosított ellenőrzési nyomvonalat – új folyamat esetén az új folyamatra vonatkozó folyamatmodellt és ellenőrzési nyomvonalat – a módosított folyamatterkép belső hálózaton való közzétételétől számított harminc napon belül kell elkészíteni.

7. A kockázatok azonosítása

- 11. §**
- (1) A Hivatal működésében rejlő kockázatokat a folyamatmodellek alapul vételével, a Hivatal valamennyi folyamatához kapcsolódóan évente fel kell mérni. A kockázatok azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
 - (2) A kockázatokat a folyamatgazdák az integritás tanácsadó koordinációja mellett tárgyév június 30-ig azonosítják.
 - (3) A kockázatok azonosítása során különös figyelmet kell fordítani a Hivatal integritását közvetlenül befolyásoló, valamint az esetlegesen korrupciós cselekmény megvalósulásához vezető kockázatokra.
 - (4) A folyamatgazdák által azonosított kockázatokat az integritás tanácsadó összegzi, és az azonosított kockázatok listáját véleményezésre megküldi az elnökhelyettesek és a főtitkár részére. Az elnökhelyettesek és a főtitkár egyetértése esetén az azonosított kockázatok listáját az integritás tanácsadó megküldi az elnök részére.
 - (5) Az azonosított kockázatok listáját az elnök hagyja jóvá.
 - (6) Az azonosított kockázatokról az integritás tanácsadó nyilvántartást vezet (a továbbiakban: kockázati leltár), amely tartalmazza a kockázati eseményt, az arra vonatkozó kockázati tényezők felsorolását, a veszélyeztetett szervezeti célkitűzéseket, az érintett folyamatokat a folyamatgazda megjelölésével, valamint az integritási vagy korrupciós kockázatra utalást. Az elnök által jóváhagyott azonosított kockázatok listáján szereplő kockázatokat az integritás tanácsadó tárgyév július 31-ig jegyzi be a kockázati leltárba.

8. A kockázati kritérium mátrix meghatározása

- 12. §**
- (1) A kockázatok értékelését az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében – a Hivatalra jellemző kockázati tényezőkre figyelemmel – az integritás tanácsadó által a folyamatgazdákkal egyetértésben kialakított kockázatértékelési kritérium mátrix alapján kell elvégezni.
 - (2) A kockázatértékelési kritérium mátrix az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában a kockázati értékek meghatározásának alapja. Az értékelési kritériumok kialakítása során a kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat kell kiválasztani. A kockázatértékelési kritérium mátrixot évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.
 - (3) A kockázatértékelési kritérium mátrix tartalmazza
 - a) az értékelési kritériumokat,
 - b) a kockázatértékelés elvégzése során alkalmazandó iratmintákat, valamint
 - c) az iratminták kitöltéséhez használandó útmutatót.
 - (4) A kockázatkezelési kritérium mátrixot az integritás tanácsadó véleményezés céljából megküldi a főtitkár részére. A kockázatkezelési kritérium mátrixot az integritás tanácsadó a főtitkár véleményének figyelembevételével véglegesíti, és megküldi jóváhagyásra az elnöknek.
 - (5) Az elnök által jóváhagyott kockázatkezelési kritérium mátrixot a belső hálózaton közzé kell tenni, és ezzel egyidejűleg a munkatársakat tájékoztatni kell a kockázatértékelés elvégzésének ütemezéséről és feltételeiről. A tájékoztatót az integritás tanácsadó készíti el, és küldi meg a közzététel érdekében az Informatikai és Iratirányítási Irodának.
 - (6) A kockázatkezelési kritérium mátrix gondozása és naprakészen tartása az integritás tanácsadó feladata.

9. A kockázatok értékelése és a kockázati tűréshatár meghatározása

- 13. §**
- (1) A kockázatok azonosítását követően a folyamatgazdák a kockázatértékelési kritérium mátrix alapján tárgyév szeptember 30-ig elvégzik a kockázatok elemzését, csoportosítását, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását és a kockázatok értékelését.
 - (2) Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve azok önálló szervezeti egységekre gyakorolt hatását. A kockázatok értékelése során a hatás és valószínűség értékét négyfokozatú skálával kell jellemezni. A hatás értékének számítása során figyelembe kell venni az adott kockázat kapcsán meghatározott valamennyi értékelési kritériumhoz kapcsolt érték összegét olyan módon, hogy a hatás értékét a több értékelési kritérium összegének átlagértéke adja ki. A kockázati értéket a hatás és a valószínűség értékének szorzata adja. A folyamat kockázati értékét az adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagértéke adja meg.
 - (3) A folyamatgazdák által elvégzett kockázatértékelés eredményeit az integritás tanácsadó összegzi, és rangsorolja a kockázatokat.

- 14. §** (1) A kockázati értékek felhasználásával az integritás tanácsadó összeállítja a Hivatal kockázati térképét, valamint a kockázati térkép alapján javaslatot tesz a kockázati tűréshatárra, amelyet véleményezés céljából megküld az elnökhelyettesek és a főtitkár részére. A kockázati térképet és a kockázati tűréshatárra vonatkozó javaslatot az integritás tanácsadó az elnökhelyettesek és a főtitkár véleményének figyelembevételével véglegesíti, és megküldi jóváhagyásra az elnöknek.
- (2) Az elnök a kockázati térképet és a kockázati tűréshatárra vonatkozó javaslatot tárgyév október 31-ig hagyja jóvá.
- (3) A kockázati tűréshatár korrupciós kockázatok esetében 0.

10. Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése és végrehajtása

- 15. §** A jóváhagyott kockázati térkép és kockázati tűréshatár alapján a folyamatgazdák tárgyév november 30-ig
- a) azonosítják a megmaradó kockázatokat, és
- b) a kockázati tűréshatárt elérő vagy meghaladó kockázatok esetén javaslatot tesznek a kockázatkezelési intézkedésekre.
- 16. §** (1) Az integritás tanácsadó összegzi a folyamatgazdák által javasolt kockázatkezelési intézkedéseket, és elkészíti az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet, amely tartalmazza
- a) az intézkedéssel kezelni kívánt kockázat,
- b) a kockázattal érintett folyamat és a folyamatgazda,
- c) a szükséges intézkedés,
- d) az intézkedés határidejének,
- e) az intézkedésről való beszámolás módjának és
- f) az intézkedésért felelős személy megjelölését.
- (2) Az integritás tanácsadó az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet véleményezés céljából megküldi az elnökhelyettesek és a főtitkár részére.
- (3) Az integritás tanácsadó az elnökhelyettesek és a főtitkár véleményének figyelembevételével véglegesíti az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet, és jóváhagyásra megküldi az elnök részére. Az elnök az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet tárgyév december 15-ig hagyja jóvá.
- (4) Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv jóváhagyását követően az integritás tanácsadó gondoskodik annak a belső hálózaton való közzétételéről.
- (5) Az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak végrehajtásában valamennyi önálló szervezeti egység köteles közreműködni, a feladatokat és határidőket folyamatosan nyomon követni, valamint az egyes feladatok határidőben történő végrehajtását befolyásoló körülményeket az integritás tanácsadónak haladéktalanul jelezni.
- 17. §** (1) A tárgyévet megelőző év szerinti integrált kockázatkezelési intézkedési tervben szereplő egyes intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az adott intézkedésért felelős folyamatgazda a tárgyévet követő év január 15-ig írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- (2) Az integritás tanácsadó az (1) bekezdés szerinti, a folyamatgazdák tájékoztatása alapján összeállított beszámolót tartalmazó feljegyzést véleményezés céljából megküldi az elnökhelyettesek és a főtitkár részére.
- (3) Az elnökhelyettesek és a főtitkár egyetértése esetén az integritás tanácsadó a beszámolót tartalmazó feljegyzést a tárgyévet követő év január 31-ig jóváhagyásra megküldi az elnök részére.
- 18. §** A 10. § szerinti módosítás keretében a folyamatgazda ismételten elvégzi a kockázatok azonosítását, értékelését, és szükség esetén módosítani kell a kockázati tűréshatárt, valamint az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet.

III. FEJEZET

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

11. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

- 19. §** (1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a Hivatal valamennyi munkatársa gondoskodik a jogszabályok, valamint a normatív és egyedi utasítások érvényesülésének figyelemmel kíséréséről.

- (2) Ha a normatív vagy egyedi utasítás hibája vagy hiányossága folytán felmerül a szervezeti integritást sértő esemény kockázata vagy gyanúja, vagy egyébként a szervezeti integritást sértő esemény megelőzése a normatív utasítás módosításával vagy az egyedi utasítás megváltoztatásával biztosítható, az ezt észlelő személy a körülmények és a probléma ismertetésével és megoldási javaslattal együtt kezdeményezi az utasítás módosítását vagy megváltoztatását.
- (3) A Hivatal vezetői álláshelyen foglalkoztatott munkatársai a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében biztosítják, hogy a szükséges megelőző intézkedések időben, hatékonyan és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek, és haladéktalanul gondoskodnak az észlelt szervezeti integritást sértő események kezeléséről.

12. A szervezeti integritást sértő események kezelése

- 20. §**
- (1) A szervezeti integritást sértő esemény kezelése magában foglalja a szervezeti integritást sértő esemény észlelését, nyilvántartását, kivizsgálását, a szervezeti integritást sértő esemény nyomán tett esetleges intézkedést, az intézkedés végrehajtásának nyomon követését és ellenőrzését, valamint – ha az szükséges – a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos belső és külső tájékoztatási feladatok ellátását.
 - (2) A szervezeti integritást sértő esemény kezelésével összefüggő feladatok ellátásáért saját feladat- és felelősségi körén belül valamennyi munkatárs felelős.
 - (3) A szervezeti integritást sértő események kezelésének jelen utasításban megállapított szabályait akkor kell alkalmazni, ha a szervezeti integritást sértő eseményre az etikai és a fegyelmi eljárás különös szabályai nem alkalmazandók.
- 21. §**
- (1) Az integritás tanácsadónál bármely munkatárs bejelentést tehet – a korrupciós kockázatot jelentő eseményeket is ideértve – a szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozóan (a továbbiakban: integritássérelemi bejelentés).
 - (2) Az integritássérelemi bejelentést
 - a) írásban, az integritas@gvh.hu elektronikus levelezési címen vagy
 - b) szóbanlehet megtenni.
 - (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti levelezési címhez rendelt külön postafiókhoz csak az integritás tanácsadó, valamint – a postafiók karbantartásához feltétlenül szükséges mértékig – az Informatikai és Iratirányítási Iroda erre kijelölt munkatársa férhet hozzá. Az integritás tanácsadó a postafiók tartalmát folyamatosan ellenőrzi.
 - (4) Ha a munkatárs szóban tesz bejelentést az integritás tanácsadónál, arról az integritás tanácsadó jegyzőkönyvet vesz fel.
 - (5) Az integritássérelemi bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt szervezeti integritást sértő esemény leírását, észlelésének időpontját, valamint az eseménnyel érintett személy nevét.
 - (6) Bejelentést névtelenül is lehet tenni, mely a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását nem zárja ki. Az integritássérelemi bejelentést tevő kérheti továbbá, hogy ne fedjék fel személyét, illetve azt a tényt, hogy bejelentést tett. A szervezeti integritást sértő eseményre, integritási vagy korrupciós kockázatra jóhiszeműen, a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban integritássérelemi bejelentést tevő munkatársat a bejelentés megtétele miatt semmiféle hátrány nem érheti.
 - (7) Ha az integritás tanácsadónak címzett integritássérelemi bejelentést vagy az ahhoz kapcsolódó egyéb iratokat ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy önálló szervezeti egység veszi át, úgy azokat köteles haladéktalanul az integritás tanácsadó részére továbbítani.
 - (8) A nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában az integritás tanácsadó feladatkörébe tartozó iratot haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.
- 22. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az integritássérelemi bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a bejelentés
 - a) az utasítás hatálya alá tartozik-e,
 - b) szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozik-e,
 - c) tartalmazza-e integritási vagy korrupciós kockázat gyanúját,
 - d) megalapozott-e,
 - e) igényel-e vizsgálatot, illetve a vizsgálat mellőzhető-e,
 - f) igényel-e sürgős intézkedést.

- (2) Ha az integritás tanácsadó a bejelentés előzetes értékelése alapján azt állapítja meg, hogy az nem minősül integritássérelmi bejelentésnek, de azzal kapcsolatban más jogszabály vagy normatív utasítás által kijelölt szerv, személy vagy önálló szervezeti egység jogosult eljárni, az integritás tanácsadó – amennyiben személye és elérhetősége ismert, a bejelentő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul
 - a) javaslatot tesz az elnöknek a bejelentés eljárásra jogosult szervhez történő áttételére, vagy
 - b) átadja a bejelentést az eljárásra jogosult személynek vagy önálló szervezeti egységnek, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) Mellőzhető különösen annak az integritássérelmi bejelentésnek a vizsgálata, amely
 - a) névtelen és a bejelentés érdemi vizsgálatához szükséges további adatok beszerzésére sincs lehetőség,
 - b) tartalmában azonos egy korábban már vizsgált integritássérelmi bejelentéssel,
 - c) a bejelentés előterjesztésére a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap vagy az esemény bekövetkezésétől számított egy év elteltével került sor,
 - d) nyilvánvalóan alaptalan, vagy
 - e) kizárólag magánvéleményt tartalmaz.

23. § Az integritás tanácsadó köteles haladéktalanul tájékoztatni az elnököt, ha a bejelentett szervezeti integritást sértő eseményben való közvetlen vagy közvetett érintettsége, összeférhetlensége áll fenn. Az integritás tanácsadó integritássérelmi bejelentés vizsgálatából való kizárásáról az elnök dönt. Az integritás tanácsadó kizárása esetén a vizsgálatot az elnök által kijelölt – lehetőség szerint integritás tanácsadó képesítéssel rendelkező – munkatárs folytatja le.

- 24. §**
- (1) Az integritás tanácsadó harminc napon belül dönt arról, hogy az integritássérelmi bejelentés alapján kezdeményezi-e a szervezeti integritást sértő esemény előfordulási kockázatának csökkentése érdekében szükséges intézkedések megtételét, vagy arra a szervezeti integritást sértő esemény, integritási vagy korrupciós kockázat nyilvánvaló hiánya miatt nincs szükség.
 - (2) Az integritás tanácsadó az érintett önálló szervezeti egység bevonásával értékeli az integritássérelmi bejelentésben bejelentett kockázatot, és magas hatású kockázat észlelése esetén haladéktalanul javaslatot tesz az elnöknek a kockázatkezelés módjára vonatkozóan.
 - (3) Ha az integritássérelmi bejelentésben foglaltak értékelése nyomán az integritás tanácsadó megállapítja, hogy a bejelentésben foglaltak nyomán más, különösen büntető, szabálysértési, valamint az etikai és a fegyelmi eljárás különös szabályait tartalmazó normatív utasítás szerinti eljárás lefolytatásának szükségessége merülhet fel, ennek észlelése esetén haladéktalanul javaslatot tesz az elnöknek a szükséges eljárás kezdeményezésére vonatkozóan.

- 25. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az integritássérelmi bejelentés vizsgálatába a Hivatal bármely munkatársát bevonhatja, akiről feltételezhető, hogy az integritássérelmi bejelentéssel összefüggésben olyan információval rendelkezik, ami a vizsgálat eredményét érdemben befolyásolhatja. A munkatársak kötelesek az integritás tanácsadóval együttműködni.
 - (2) Az integritás tanácsadó az integritássérelmi bejelentés vizsgálata körében a munkatárstól írásbeli nyilatkozatot kérhet, ellenőrizheti az elektronikus beléptetőrendszer és a vagyonvédelmi célból működtetett kamerarendszer adatait, valamint a bejelentés szempontjából releváns iratokat megvizsgálhatja.
 - (3) Ha az integritássérelmi bejelentés jellege és eredményes intézése azt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat vagy a munkatárs ügyben nem érintett vezetőjét meghallgatja. A személyes meghallgatásról a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább egy munkanappal írásban vagy – ha az írásbeli értesítés akadályba ütközik – szóban értesíteni kell. Az integritás tanácsadó a szóbeli értesítés megtörténtét írásban rögzíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét és időpontját, valamint az integritássérelmi bejelentés tárgyát. A meghallgatásról az integritás tanácsadó jegyzőkönyvet készít, amelyet az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
 - (4) Az integritás tanácsadó bármely, az ügy szempontjából releváns iratba betekinthez, arról másolatot készíthet. A másolatokat az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

- 26. §** Az integritás tanácsadó az integritássérelemi bejelentés kivizsgálását megszünteti, ha az érintett munkatárs
- foglalkoztatási jogviszonya a vizsgálat tartama alatt megszűnt,
 - ellen ugyanazon magatartás miatt büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárás indult, vagy per van folyamatban,
 - a terhére rótt szervezeti integritást sértő eseményt nyilvánvalóan nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.
- 27. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az integritássérelemi bejelentés alapján indított vizsgálatot annak megindításától számított harminc napon belül lefolytatja, és annak lezárásaként intézkedési javaslatot tesz az elnök részére.
 - (2) Az elnök által jóváhagyott intézkedési javaslat alapján az integritás tanácsadó gondoskodik a feltárt hibák, hiányosságok, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről.
 - (3) Az integritás tanácsadó a megbízatása során tudomására jutott személyes adatokat és egyéb bizalmas adatokat köteles – a megbízatása megszűnése után is – megőrizni, azokat a megbízatásával összefüggő feladat ellátása körén kívül nem használhatja fel, és köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy ilyen adatokat ne ismerhessen meg. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az integritás tanácsadó tevékenységével összefüggő feladatai ellátása során az ilyen személyes adatokat vagy egyébként bizalmas adatokat megismerő egyéb munkatársra is.
- 28. §**
- (1) Az integritás tanácsadó az érintett munkatársat és az integritássérelemi bejelentést tevő személyt haladéktalanul tájékoztatja az integritássérelemi bejelentés kivizsgálásának eredményéről, ennek keretében
 - az általa kezdeményezett eljárásról vagy egyéb intézkedésről vagy
 - az eljárás vagy intézkedés kezdeményezésének mellőzéséről és annak indokáról, valamint
 - az integritássérelemi bejelentés nyomán tett esetleges munkáltatói intézkedésről.
 - (2) Az integritássérelemi bejelentésekről az integritás tanácsadó nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
 - a bejelentéssel érintett magatartás leírását,
 - a bejelentés beérkezésének időpontját,
 - az (1) bekezdésben meghatározott információkat.
 - (3) Az integritás tanácsadó a (2) bekezdés szerinti nyilvántartást évente, a 17. § szerinti beszámolóval egyidejűleg az elnök elé terjeszti.
- 29. §** Ha külső ellenőrző szerv észlel szervezeti integritást sértő eseményt, az ellenőrzésben érintett önálló szervezeti egység vezetője megküldi a külső szerv ellenőrzési jelentését az integritás tanácsadó részére, valamint tájékoztatásul az önálló szervezeti egység tevékenységét irányító vezető és a főtitkár részére.
- 30. §** A belső ellenőrzés során feltárt szervezeti integritást sértő esemény esetén a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban és a jelen utasításban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy külön kell vizsgálni az alábbiakat:
- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés hatékony működésével kapcsolatos szempontokat, ideértve a rendszer esetleges hiányosságait és azok lehetséges megoldását,
 - az esetleges vezetői mulasztásokat a megelőzés és a következmények elhárítása vagy mérséklése terén,
 - az intézkedések esetleges eredménytelenségének okát, valamint
 - a korábbi kapcsolódó tapasztalatokat, az ezzel kapcsolatos dokumentáció esetleges hiányának okát.
- 31. §** Indokolt esetben a munkatársakat a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett körben szükség szerint tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő eseményről, annak következményeiről, a kivizsgálás eredményéről, az annak nyomán hozott intézkedésről és a jövőbeli hasonló szervezeti integritást sértő esemény megelőzésének lehetőségéről és módjáról.

IV. FEJEZET AZ ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐK FOGADÁSA

13. Az érdekérvényesítők fogadásának rendje

- 32. §** (1) A Hivatal munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel akkor találkozhat személyesen, ha a találkozót vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője esetén a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető – az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység esetén a főtitkár – (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) jóváhagyta.
- (2) Az érdekérvényesítővel történő személyes találkozón – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a vezető – vagy a vezető akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs – részvétele kötelező.
- (3) A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan személyes megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről vezetőjét írásban tájékoztatni kell. A munkatárs az előre nem jelzett, váratlan találkozó során az érdekérvényesítővel megbeszélést nem folytathat.
- (4) A munkatárs tájékoztatójának ki kell terjednie legalább
- az érdekérvényesítő nevére,
 - az érdekérvényesítő által képviselt szervezet nevére,
 - a személyes találkozó céljára,
 - a személyes találkozó időpontjára, valamint
 - a személyes találkozó helyére.
- (5) Ha a munkatárs a személyes találkozóval kapcsolatban szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles vezetőjének és az integritás tanácsadónak írásban bejelenteni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. Hatálybalépés

- 33. §** Ez az utasítás 2021. augusztus 15-én lép hatályba.

15. Átmeneti rendelkezések

- 34. §** (1) Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének II. Fejezetben megállapított szabályait 2022. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdésben megállapított időpontot megelőzően a folyamatmodellek és ellenőrzési nyomvonalak ezen utasítás szerinti elkészítésének, valamint a kockázatok ezen utasítás szerinti azonosításának és értékelésének ütemezésére az integritás tanácsadó tesz javaslatot a főtitkár részére az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül. A folyamatgazdák a főtitkár által megállapított ütemezés szerint elkészítik a folyamatmodelleket és ellenőrzési nyomvonalakat, valamint elvégzik a kockázatok azonosítását és értékelését. Az e bekezdés szerint elkészített folyamatmodell és ellenőrzési nyomvonal módosítására, valamint az e bekezdés szerint elvégzett kockázatértékelés felülvizsgálatára a 10. §-t és a 18. §-t kell alkalmazni.

16. Módosító rendelkezések

- 35. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az ügyrendnek összhangban kell lennie a Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló utasítás szerint közzétett folyamatmodellekkel.”

- (2) Az Szmsz. 28. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] szerinti belső kontroll felelős feladatait – az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására és működtetésére vonatkozó feladatokat is ideértve – a 73. § szerinti integritás tanácsadó látja el az elnök irányításával.”
- (3) Az Szmsz.
- a) 28. § (1) bekezdésében az „A Hivatalban integrált” szövegrész helyébe az „A Hivatalban külön utasításban meghatározottak szerint integrált” szöveg,
 - b) 29. § (3), (4) és (6) bekezdésében, 30. § (1) és (2) bekezdésében és 31. § (4) bekezdésében az „a kontrollkoordinátor” szövegrész helyébe az „az integritás tanácsadó” szöveg,
 - c) 31. § (3) bekezdésében az „a kontrollkoordinátort” szövegrész helyébe az „az integritás tanácsadót” szöveg,
 - d) 32. § (1) bekezdésében az „a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet]” szövegrész helyébe az „a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet” szöveg,
 - e) 38. § (1) bekezdésében az „a kontrollkoordinátornak” szövegrész helyébe az „az integritás tanácsadónak” szöveg,
 - f) 78. § (2) bekezdésében a „kontrollkoordinátor” szövegrész helyébe a „belső kontroll felelős” szöveg,
 - g) 84. § 38. pontjában a „szabálytalanságok” szövegrész helyébe a „szervezeti integritást sértő események” szöveg és
 - h) 3. melléklet 1. pont 1.1. pont 1.1.2. alpontjában a „kontrollkoordinátori” szövegrész helyébe a „belső kontroll felelősi” szöveg
- lép.
- (4) Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 28. § (2), (4) és (5) bekezdése,
 - b) 23. alcíme,
 - c) 48. alcíme és
 - d) 50. alcíme.
- (5) Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 73. § (3) bekezdés c) pontjában az „, a 72. §-ban meghatározott” szövegrész és
 - b) 73. § (3) bekezdés g) pontjában az „(a továbbiakban: súlyos szabálytalanság)” szövegrész és az „, a 74. §-ban meghatározott” szövegrész.

17. Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 36. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 25/2015. (XI. 27.) GVH [25/2015. (XII. 4.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 45/2021. (VIII. 13.) KKM közleménye a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény módosítása kihirdetéséről szóló 6/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 306/2005. (XII. 25.) Korm. rendelettel kihirdetett Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény 19. Cikkely 4. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a 6/2018. (II. 6.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2018. február 6-i, 14. számában kihirdetett, Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény módosítása (a továbbiakban: Módosítás) hatálybalépéséről:

„Az Egyezmény módosításai ratifikálás, jóváhagyás vagy elfogadás tárgyát kell hogy képezzék. A módosítások a negyedik ratifikációs, jóváhagyási vagy elfogadási eszköz elhelyezésének időpontjától számított 90. napon lépnek hatályba. Ezután a módosítások bármely más Résztes Fél számára az ő ratifikálási, jóváhagyási vagy elfogadási eszközének elhelyezésétől számított 90. napon lépnek hatályba.”

A Módosítás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. május 7.

A Módosítás hatálybalépésének naptári napja: 2021. augusztus 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény módosítása kihirdetéséről szóló 6/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Kárpátok védelméről és fenntartható fejlesztéséről szóló Keretegyezmény módosítása, valamint az annak kihirdetéséről szóló 6/2018. (II. 6.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2021. augusztus 5-én, azaz kettőezerhuszonegy augusztus ötödikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén (EU ETS) belüli létesítmények részére a IV. kereskedési időszak 2021–2025 közötti részidőszakára vonatkozó ingyenes kiosztásra meghatározott kibocsátásiegység-mennyiségeinek közzétételéről

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában való részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 410/2012. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ügkr. Vhr.) 8. § (4) bekezdése szerint: „A Nemzeti Végrehajtási Intézkedéseket, továbbá az annak alapján készült nemzeti kiosztási táblát az Európai Bizottság jóváhagyását követően a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság a honlapján közleményben teszi közzé, és gondoskodik annak Hivatalos Értesítőben való közzétételéről.”

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
8	Alfa-Nova Energetikai Fejlesztő, Tervező és Vállalkozó Kft.	Alfa-Nova Kft. Szolnoki Területi Igazgatóság Széchenyi Fűtőmű	1 631	1 589	1 547	1 505	1 463
9	Alfa-Nova Energetikai Fejlesztő, Tervező és Vállalkozó Kft.	József Attila Fűtőmű	673	656	638	621	604
36	Alpiq Csepel Kft.	Alpiq Csepel II. Erőmű	11 030	10 746	10 463	10 179	9 896
234	ALTEO-Therm Kft.	Füredi utcai Gázmotoros Blokkfűtőerőmű	3 605	3 512	3 419	3 327	3 234
80	ALTEO-Therm Kft.	Győri Erőmű	1 096	1 067	1 039	1 012	984
97	ALTEO-Therm Kft.	Kazincbarcikai Fűtőerőmű	4 810	4 687	4 563	4 439	4 316
174	ALTEO-Therm Kft.	Soproni Erőmű Kft.	2 219	2 163	2 105	2 048	1 991
172	ALTEO-Therm Kft.	Tiszaújvárosi Fűtőerőmű	3 138	3 057	2 977	2 896	2 815
6	Arconic-Köfém Mill Products Hungary Kft.	Arconic-Köfém Mill Products Hungary Kft.	57 890	57 890	57 890	57 890	57 890
201649	AUDI HUNGARIA Zrt.	Audi Hungaria Zrt. – Járműgyár	3 242	3 242	3 242	3 242	3 242

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
224	Austria Juice Hungary Kft.	Austria Juice Hungary Kft. vásárosnaményi almale üzem	1 211	1 211	1 211	1 211	1 211
13	Bakonyi Erőmű Zrt.	Bakonyi Erőmű Zrt. Ajkai Hőerőmű	4 458	4 344	4 229	4 115	4 000
209905	BC-KC Formalin Kft.	BC-KC Formalin Kft.	2 798	2 798	2 798	2 798	2 798
1000	BE-Optimum Korlátolt Felelősségű Társaság	BE-Optimum Kft. Gázturbinás kiserőmű egység	1 606	1 565	1 524	1 482	1 441
17	Berényi Téglaiipari Kft.	Berényi Téglagyár	4 940	4 940	4 940	4 940	4 940
248	Birla Carbon Hungary Kft.	Birla Carbon Hungary Kft.	157 065	157 065	157 065	157 065	157 065
18	Borsodchem Zrt.	BorsodChem Zrt.	430 093	430 093	430 093	430 093	430 093
19	Borsodi Sörgyár Kft.	Borsodi Sörgyár Kft. Gyártelep	1 101	1 101	1 101	1 101	1 101
207982	Bridgestone Tatabánya Termelő Kft.	Bridgestone Tatabánya Termelő Kft.	2 080	2 027	1 974	1 920	1 867
21	Budapest Airport Zrt.	Budapest Airport Zrt. Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér	2 480	2 480	2 480	2 480	2 480
22	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Kelenföldi Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	28 046	27 326	26 604	25 884	25 163
23	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Kispesti Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	22 521	21 942	21 363	20 785	20 206
24	Budapesti Erőmű ZRt.	Budapesti Erőmű ZRt. Újpesti Kombinált Ciklusú Gázturbinás Hőszolgáltató Erőmű	35 745	34 827	33 907	32 989	32 071
31	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Füredi úti Fűtőmű	5 609	5 609	5 609	5 609	5 609
30	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Rákoskeresztúri Fűtőmű	2 721	2 721	2 721	2 721	2 721

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
29	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Újpalotai Fűtőmű	3 719	3 719	3 719	3 719	3 719
27	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Észak-budai Fűtőmű	2 851	2 851	2 851	2 851	2 851
34	Calmit Hungária Kft.	Mészüzem	68 400	68 400	68 400	68 400	68 400
35	Carmeuse Hungária Kft.	Carmeuse Hungária Kft. Beremendi Mészüzem	79 745	79 745	79 745	79 745	79 745
259	CHP Erőmű Kft.	Salgótarján, Salgó út 31. Gázmotoros kiserőmű	1 259	1 226	1 194	1 162	1 129
236	CHP-Erőmű Kft.	Újpalotai Gázmotoros Erőmű	3 959	3 857	3 756	3 654	3 552
233	CREATON South-East Europe Kft.	Creaton South-East Europe Kft.	18 733	18 733	18 733	18 733	18 733
37	Csepeli Erőmű Kft.	Csepeli Erőmű Kft.	239	239	239	239	239
45*	Dreher Sörgyárak Zrt.	Dreher Sörgyárak Zrt.*	1 756	1 756	1 756	1 756	1 756
1004	Drenik Hungary Kft.	Tissue papírgyár	5 470	5 470	5 470	5 470	5 470
46	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft.	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft.	24 160	24 160	24 160	24 160	24 160
47	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Korlátolt felelősségű társaság	380 063	380 063	380 063	380 063	380 063
48	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi Gyár	311 006	311 006	311 006	311 006	311 006
246	DUNAFIN Zrt.	DUNAFIN Papírgyár	30 945	30 945	30 945	30 945	30 945
57	Egis Gyógyszergyár Zrt.	Egis Gyógyszergyár Zrt. Központi telephely	7 329	7 329	7 329	7 329	7 329
59	Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt.	EVAT Zrt.	1 876	1 876	1 876	1 876	1 876
252	Energo-Hőterm Kft.	Építők úti Gázmotoros Fűtőerőmű	3 849	3 751	3 652	3 553	3 454
251	ENERGOTT Fejlesztő és Vagyonkezelő Kft.	Verebély úti Gázmotoros Fűtőerőmű	3 134	3 053	2 973	2 892	2 812

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
67	FALCO Zrt.	FALCO Zrt. szombathelyi telephelye	39 654	39 654	39 654	39 654	39 654
1005	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Báta kompresszorállomás	6	6	6	6	6
117	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Beregdaróc Kompresszorállomás	12 192	12 192	12 192	12 192	12 192
120	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Hajdúszoboszló Kompresszorállomás	752	752	752	752	752
121	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Városföld Kompresszorállomás	1 732	1 732	1 732	1 732	1 732
118	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Mosonmagyaróvári Kompresszorállomás	7 082	7 082	7 082	7 082	7 082
119	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Nemesbikk Kompresszorállomás	775	775	775	775	775
206949	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Szada Kompresszorállomás	25	25	25	25	25
78	Guardian Orosháza Korlátolt Felelősségű Társaság	Guardian Orosháza Korlátolt Felelősségű Társaság	79 541	79 541	79 541	79 541	79 541
81	Győri Szesz Zrt.	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt. Kazánház	17 727	17 727	17 727	17 727	17 727
79	GYŐR-SZOL Zrt.	GYŐR-SZOL Zrt. Távhőszolgáltatási Igazgatóság Rozgonyi utcai fűtőerőmű	12 914	12 582	12 251	11 919	11 587
257	HAMBURGER Hungária Kft.	Hamburger Hungária Kft. vegyestüzelésű erőmű (Hamburger Erőmű)	154 573	154 573	154 573	154 573	154 573
253	Hankook Tire Magyarország Kft.	HANKOOK TIRE Magyarország Kft. – Gumiabroncs gyár	9 199	9 199	9 199	9 199	9 199
83	Hartmann Hungary Kft.	Hartmann Hungary Kft.	3 763	3 763	3 763	3 763	3 763
963	HEXUM Földgáz Zrt.	SzBT-1 Kompresszor és gázélezőkészítő üzem	2 721	2 721	2 721	2 721	2 721
210527	HF. Formula Kft.	Csúcskazánház	0	0	0	0	0
91	Hungrana Keményítő- és Izocukorgyártó és Forgalmazó Kft.	Hungrana Keményítő- és Izocukorgyártó és Forgalmazó Kft.	88 898	88 898	88 898	88 898	88 898

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
93	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	5 082	5 082	5 082	5 082	5 082
249	INOTAL Zrt.	INOTAL Zrt. – Inotai telephely	11 123	11 123	11 123	11 123	11 123
51	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	DUNAFERR Meleghengermű	145 765	145 765	145 765	145 765	145 765
52	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	Dunaferr Nagyolvasztó és Konverteres Acélgyártómű	1 436 598	1 436 598	1 436 598	1 436 598	1 436 598
50	ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Zrt.	DUNAFERR Zsugorítómű	165 720	165 720	165 720	165 720	165 720
49	ISD Kokszoló Kft.	ISD Kokszoló Kft.	200 041	200 041	200 041	200 041	200 041
63	ISD POWER Kft.	ISD POWER Kft. Erőmű	83 331	81 191	79 050	76 908	74 767
209147	KALL Ingredients Kft.	KALL Ingredients Kft.	29 927	29 927	29 927	29 927	29 927
96	Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató ZRt.	Kanizsai utcai Fűtőmű	2 422	2 360	2 298	2 235	2 173
99	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Árpádvárosi fűtőmű	1 457	1 420	1 382	1 345	1 307
100	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Széchenyivárosi fűtőmű	4 226	4 118	4 009	3 900	3 792
103	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	Komlói Fűtőerőmű ZRt.	646	629	612	596	579
104	Kőbányahő Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Kőbányai Kogenerációs Erőmű	7 366	7 177	6 988	6 798	6 609
148	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	34 268	34 268	34 268	34 268	34 268
264	Kunsági Téglaiipari Kft.	Kisújszállási Téglagyár	2 600	2 600	2 600	2 600	2 600
941	Lafarge Cement Magyarország Kft.	Királyegyházi Cementgyár	289 641	289 641	289 641	289 641	289 641
108	Leier Hungária Kft.	Devecseri Téglagyár	28 437	28 437	28 437	28 437	28 437
107	Leier Hungária Kft.	Leier Hungária Kft. Mátraderecskei Téglagyár	21 508	21 508	21 508	21 508	21 508

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
110	LIGHTTECH Kft.	LIGHTTECH Kft. Üveggyár	3 484	3 484	3 484	3 484	3 484
205815	Linde Gáz Magyarország Zrt.	LINDE GÁZ Magyarország Zrt. Kazincbarcikai HYCO 1-2-3 üzemek	12 943	12 943	12 943	12 943	12 943
114	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	33 844	33 844	33 844	33 844	33 844
116	Magyar Földgáztároló Zrt.	Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúszoboszlói Földgáztároló Déli-telep	2 016	2 016	2 016	2 016	2 016
132	Magyar Suzuki Zrt.	Magyar Suzuki Zrt. Esztergomi gyára	3 389	3 389	3 389	3 389	3 389
139	Mályi Téglagyár Kft.	Mályi Téglagyár	4 518	4 518	4 518	4 518	4 518
142	Mátrai Erőmű Zrt.	Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Erőmű	4 109	4 003	3 898	3 792	3 686
144	Mázai Téglagyár Kft.	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	705	705	705	705	705
270	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	2 455	2 455	2 455	2 455	2 455
145	MESZ Mosonmagyaróvár Energiaszolgáltató Kft.	MESZ Mosonmagyaróvár Kft. Erőműve	1 724	1 680	1 636	1 592	1 547
146	MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	MIHŐ Kft. Diósgyőri kazánház	876	876	876	876	876
127	MOL Nyrt.	Algyő Gázüzem	14 164	14 164	14 164	14 164	14 164
131	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Dunai Finomító	1 028 615	1 028 615	1 028 615	1 028 615	1 028 615
130	MOL Nyrt.	MOL Nyrt. Zalai Finomító	13 514	13 514	13 514	13 514	13 514
194	MOL Petrolkémia Zrt.	MOL Petrolkémia Zrt.	786 014	786 014	786 014	786 014	786 014
254	MVM Észak-Budai Kogenerációs Fűtőerőmű Kft.	Észak-Budai Fűtőerőmű Kft.	17 502	17 053	16 603	16 153	15 704
247	MVM MIFU Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Hold utcai Kombinált Ciklusú Fűtőturbinás Erőmű	12	12	11	11	11
147	MVM MIFU Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Fűtőmű	4 585	4 585	4 585	4 585	4 585

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
135	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Gázmotoros Fűtőerőmű	1 447	1 410	1 373	1 335	1 298
152	Nestlé Hungária Kft.	Nestlé Hungária Kft.	3 266	3 266	3 266	3 266	3 266
153	Nitrogénművek Zrt.	Nitrogénművek Zrt.	788 376	788 376	788 376	788 376	788 376
207495	NKM Oroszlányi Szolgáltató Zrt.	37,5 MW _{th} földgáztüzelésű forróvizés fűtőmű	4 102	4 102	4 102	4 102	4 102
155	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	Ózdi Acélművek Kft.	22 917	22 917	22 917	22 917	22 917
60	O-I Hungary Kft.	O-I Hungary Kft. – Orosházi Üveggyár	31 585	31 585	31 585	31 585	31 585
156	Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Ózdi Távhő Kft.	2 634	2 566	2 498	2 431	2 363
210166	PANNONGREEN Kft.	Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű	0	0	0	0	0
158	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Pannon Hőerőmű Zrt. Pécsi Erőmű	8 249	8 037	7 826	7 614	7 402
201935	Pannonia Bio Zrt.	Bioetanol Üzem – Dunaföldvár	77 998	77 998	77 998	77 998	77 998
161	Pápateszéri Téglaiipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár	9 202	9 202	9 202	9 202	9 202
162	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zártkörűen Működő Részvénytársaság	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt. központi telepe	2 123	2 123	2 123	2 123	2 123
1006	PIONEER HI-Bred Termelő és Szolgáltató Zrt.	Szarvasi Vetőmagüzem	867	867	867	867	867
166	Rába Energiaszolgáltató Kft.	Reptéri kazántelep	565	551	536	522	507
167	Rába Futómű Gyártó és Kereskedelmi Kft.	Rába Futómű Kft. Reptéri telephely	2 247	2 247	2 247	2 247	2 247
168	RATH Hungária Kft.	RATH Hungária Kft. – Tűzálló téglagyár	4 279	4 279	4 279	4 279	4 279
169	Richter Gedeon Nyrt.	Richter Gedeon Nyrt.	12 956	12 956	12 956	12 956	12 956

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
261	Rockwool HUNGARY Szigetelő Gyártó és Kereskedelmi Kft.	ROCKWOOL Hungary Kft. Tapolcai gyár	21 986	21 986	21 986	21 986	21 986
190	Salgó Vagyon Kft.	Városi Fűtőmű	903	880	857	834	810
111	SILKEM Hungary Kft.	SILKEM Hungary Kft. Ajkai Telephelye	31 331	31 331	31 331	31 331	31 331
175	Sopron Holding Zrt.	Sopron Holding Zrt. Kőfaragó téri Fűtőmű	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
112	STRABAG Aszfalt Kft.	Illatos úti keverőüzem	2 075	2 075	2 075	2 075	2 075
7	Szekszárdi Távhőszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Szekszárdi Távhőszolgáltató NKft. Déli Fűtőmű	3 318	3 318	3 318	3 318	3 318
250	SZÉPHŐ Zrt.	Bakony úti Gázmotoros Fűtőerőmű	4 018	3 915	3 812	3 708	3 605
184	SZÉPHŐ Zrt.	SZÉPHŐ Zrt.	4 327	4 216	4 105	3 994	3 882
179	SZETÁV Kft.	Észak vr. I/B. Fűtőmű	2 355	2 355	2 355	2 355	2 355
181	SZETÁV Kft.	Felsőváros II. Fűtőmű	1 215	1 184	1 153	1 121	1 090
182	SZETÁV Kft.	Rókus I. Fűtőmű	2 272	2 272	2 272	2 272	2 272
188	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. – Vízöntő u.	3 187	3 187	3 187	3 187	3 187
189	Tapolcafői Téglaiipari Kft.	Tapolcafői Téglagyár	1 644	1 644	1 644	1 644	1 644
191	Tatabánya Erőmű Kft.	Tatabánya Erőmű Kft.	12 769	12 441	12 113	11 785	11 457
206134	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gyógyszergyár Zrt. Gödöllői Kazánháza	6 773	6 773	6 773	6 773	6 773
193	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gyógyszergyár Zrt. Kazánház és gázturbinás kiserőmű	24 968	24 968	24 968	24 968	24 968

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
75	Tungsrám Operations Kft.	Tungsrám Operations Kft. (Központi telephely) Budapesti Fényforrásgyár Üvegolvasztó kemence	3 259	3 259	3 259	3 259	3 259
76	Tungsrám Operations Kft.	Tungsrám Operations Kft. Nagykanizsai Gyár Üvegolvasztó kemence	16 883	16 883	16 883	16 883	16 883
200	TVK-Erőmű Kft.	TVK-Erőmű Kft.	1 839	1 839	1 839	1 839	1 839
98	Univer Product Zrt.	Univer-Product Zrt.	3 697	3 697	3 697	3 697	3 697
204	Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.	Várpalota Hétvezér utcai Fűtőmű	1 768	1 723	1 677	1 632	1 586
41	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Debreceni Telephely	21 003	20 463	19 923	19 384	18 844
43	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Dorogi Erőmű	10 873	10 593	10 314	10 034	9 756
154	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Nyíregyházi Telephely	10 981	10 698	10 417	10 134	9 852
206762	Veolia Energia Magyarország Zrt.	VEMO Százhalombattai Kazánház	2 732	2 732	2 732	2 732	2 732
173	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Veolia Energia Magyarország Zrt. gázmotoros erőműve	1 616	1 574	1 533	1 491	1 450
208	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	13 083	13 083	13 083	13 083	13 083
210641	VIRE SOL Kft.	Viresol Kft. Gabonafeldolgozó üzem	0	0	0	0	0
87	„VKSZ” Veszprémi Közüzem Szolgáltató Zrt.	Fűtőmű	1 543	1 543	1 543	1 543	1 543
271	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Balatonszentgyörgyi Téglagyár	18 183	18 183	18 183	18 183	18 183
213	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Kőszegi Téglagyára	3 299	3 299	3 299	3 299	3 299

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek				
			2021	2022	2023	2024	2025
209202	Wienerberger Téglaiipari zRt.	Wienerberger zRt. Őrbottyáni Téglagyár	15 569	15 569	15 569	15 569	15 569
210	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER zRt. Solymár I. Téglagyára	12 236	12 236	12 236	12 236	12 236
232	Wienerberger Téglaiipari zRt.	WIENERBERGER Zrt. Tiszavasvári Téglagyára	14 100	14 100	14 100	14 100	14 100
210522	WIENERBERGER zRt.	WIENERBERGER zRt. Békéscsabai téglagyára	0	0	0	0	0
199	WIENERBERGER zRt.	Wienerberger zRt. Csabai cserépgyára	14 206	14 206	14 206	14 206	14 206
196	WIENERBERGER zRt.	Wienerberger zRt. Csornai Cserépgyára	4 154	4 154	4 154	4 154	4 154
227	Zalakerámia Zrt.	Zalakerámia Zrt. Romhányi Gyáregysége	8 373	8 373	8 373	8 373	8 373
228	Zalakerámia Zrt.	Zalakerámia Zrt. Tófeji Gyáregysége	15 517	15 517	15 517	15 517	15 517
229	Zoltek Vegyipari Zrt.	Zoltek Zrt.	34 995	34 995	34 995	34 995	34 995

Megjegyzések:

- A 2020. évben bezárt létesítmények (Greenery-Power Kft. – Rákoskeresztúri Gázmotoros Fűtőerőmű; EGIS Gyógyszergyár Zrt. Körmendi Gyáregység) az Ügkr. Vhr. 12. § (13) bekezdése értelmében a 2021. évtől kezdődően nem jogosultak kvótakiosztásra, és ennek megfelelően a kiosztási táblában nem kerültek feltüntetésre.
- A *-gal jelölt létesítmény (Dreher Sörgyárak Zrt.) a 2021. évben került bezárásra, ezért az Ügkr. Vhr. 12. § (3) bekezdése értelmében a 2022. évtől kezdődően nem jogosult kvótakiosztásra.

Schanda Tamás s. k.,
miniszterhelyettes

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

728657E	698682C				
000519BT	015946P	016708S	033389D	048794T	064848N
064951T	069981BT	080384K	094196R	099329I	102353I
125517T	178454R	196901R	240549P	244167BT	259473R
261700M	285633P	327887R	362235C	377329J	383099L
410351M	428781I	442765I	469240B	482174S	486347J
502299H	518863K	530311P	546107R	548978T	619004P
629346P	646454J	659419P	667548R	687056R	695923AT
706842N	708007T	710490R	750676D	792221P	800406P
810571E	831399M	855199T	866879D	868013P	871059T
888058P	890963H	894018T	922502T	945481I	960440N
967612M	009568P	028679M	036640N	055990R	079862R
099924G	100995F	107458S	116189M	121805K	136995S
152124L	155620BT	164914J	171601K	174713J	185693N
187477AT	188981T	191646C	197694S	198969M	203636S
219056M	227729J	237151B	258876E	278755S	291174AT
308443L	313329M	336740K	337547K	340835R	349969N
355682K	356268AT	359259N	363243H	376944AT	377119M
414867H	415384S	431428N	434883AT	479546P	522593L
524691AT	525675R	527887K	536207S	538759G	583698AT
591498F	597455H	641499S	661109I	676972P	689811L
695125AT	700002S	709564N	726696M	753679R	754902AT
759299I	776522N	784295S	789596T	826795S	840155N
841551K	844815K	849431AT	851295T	884616S	903408H
904206H	905015K	911357T	926863M	990796H	991142S
000215L	000614L	004486I	021576T	022482T	045007S
063328P	077665F	081704T	095988E	127360J	129579M
132215P	158286K	161666H	200578F	205296M	232335N
247815T	283993M	288863I	302932H	333427M	362597T
402984F	403547T	426785K	437233S	478197P	500334T
504022H	520561E	548228P	558616M	564927E	571070M
589436R	590788P	599269R	625124P	631927S	641078AT
653490R	681726J	684918B	709198P	730483AT	735880P
753665M	765156P	772713D	790591AT	793729M	804168P
826789E	858737E	863520F	885197E	897605T	925700T
946279R	954585R	971446D	011255B	026785I	041592P
063693T	063962BT	069019AT	077547L	088859E	100221R
110592J	113012P	113487R	129464S	136845N	146563AT
150881N	159475L	162561M	172940E	176163AT	180700N
186794R	189563G	203762N	205363M	208556R	234514S
241638S	270222M	278378AT	283547T	285242M	305102G

310132I	315495AT	323114F	330308H	334744E	337729L
347223L	359540R	362053L	362878M	364190L	368040C
379756R	383132R	389295R	399363I	413649L	424640AT
424765N	431548T	432544N	439161J	465273S	481794R
485469R	491422AT	499983F	538722T	571814R	590452D
608531G	618096E	625446T	629196P	641484K	652430S
653521P	664752S	664949H	668386M	680371P	681179AT
688794M	717413N	749813C	755480H	761373AT	763262C
767019N	770668S	770849T	777235H	785561R	789001T
792880R	797997H	801622P	801900F	802043R	806960T
808614P	812268M	820503T	823846S	825947AT	833622AT
837531N	841489S	842074J	843957P	849228S	854331T
857941T	860651M	861234AT	866569R	869586R	882126T
888079S	891654R	895569T	920260P	921038A	926365M
929553P	947595B	952821T	962052L	964859H	975068R
990255R	992857R	993215L	010035L	019317J	022038J
030402M	043452BT	044262AT	087296G	091158N	100107C
102824K	112066BT	145134I	180129BT	201075L	205099AT
239483BT	240077I	246076AT	248944I	249571AT	277453K
301455P	301898I	306394M	309838N	310816P	355171S
379758R	385056M	398540I	405677R	435299N	437441L
480612T	485007M	501908G	504890G	519181S	519706I
536457T	549985K	569008R	570668T	581516R	584855P
587526N	604071S	634693F	657162P	661216L	667043AT
672708P	678880A	691203AT	698251J	712415S	716562S
717388K	731042AT	766500E	791843P	816809AT	821402R
821567S	821596AT	884663N	885108M	894642K	905896S
913272AT	920091S	936632S	964082K	965588N	975075J
978080C	984888N	993908P	062196P	069774R	106342L
121462S	160320G	182291K	233291BT	245796M	286452P
313973K	343249H	346938K	383676S	429941S	475257T
548208AT	601147I	672956C	674955N	690171B	690261N
706676S	729604N	742080S	775875D	806281K	807665R
883680R	896834T				

Budapest, 2021. augusztus 11.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.