



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. szeptember 10., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2014. (IX. 10.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5996
58/2014. (IX. 10.) HM utasítás a Magyar Honvédség Informatikai Stratégiájának kiadásáról	5997
59/2014. (IX. 10.) HM utasítás a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás, valamint a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasítás módosításáról	6007
24/2014. (IX. 10.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6008
30/2014. (IX. 10.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6057

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2014. (IX. 10.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Grezsa Istvánt a határon átnyúló beruházások ellenőrzéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
(2) A miniszteri biztos tevékenységét 2014. augusztus 15. napjától 2015. február 14. napjáig látja el.
(3) A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 2. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A honvédelmi miniszter 58/2014. (IX. 10.) HM utasítása a Magyar Honvédség Informatikai Stratégiájának kiadásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a 2. § (2) bekezdés 17. pontjára, az informatikai tevékenységek hosszú távú fő irányainak meghatározása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a honvédelmi miniszter irányítása alatt álló központi hivatalokra, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A honvédelmi szervezetek híradó-informatikai támogatásának fejlesztése, a híradó-informatikai szolgáltatások biztosítása és igénybevétele fő irányainak meghatározása érdekében kiadom a Magyar Honvédség Informatikai Stratégiáját.
- 3. §** A Magyar Honvédség Informatikai Stratégiáját az 1. melléklet tartalmazza.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 58/2014. (IX. 10.) HM utasításhoz

A Magyar Honvédség Informatikai Stratégiája a 2014–2024 időszakra vonatkozóan

1. Bevezetés

1. A Magyar Honvédség Informatikai Stratégiája (a továbbiakban: Stratégia) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény, valamint a Magyarország Nemzeti Katonai Stratégiájának elfogadásáról szóló 1656/2012. (XII. 20.) Korm. határozat 1. melléklete alapján önálló ágazati stratégiaként fogalmazza meg a honvédelmi szervezetek infokommunikációs célkitűzéseit és alapkövetelményeit.
2. A Stratégia rendeltetése, hogy kijelölje a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium, a miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezet és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: Honvédség) hadrendje szerinti szervezet (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) részére biztosított és általuk igénybe vett híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek helyét, szerepét a honvédelmi szervezetek működésében, valamint meghatározza a híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek fejlesztésének, üzemeltetésének és igénybevételeinek alapelveit és fő irányait a honvédelmi szervezetekben a 2014 és 2024 közötti időszakban.
3. A honvédelmi szervezetek minden híradó-informatikai fejlesztéssel, beszerzéssel, alkalmazással, felügyelettel, üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos döntése, tevékenysége és szabályozó okmánya a Stratégiából kerül levezetésre. Biztonsági területen a Stratégia az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásait, valamint a Magyar Honvédség kibervédelmi szakmai koncepciójának kiadásáról szóló 60/2013. (IX. 30.) HM utasítás előírásait alkalmazza.

2. Alapelvek

4. A híradó-informatikai rendszerek és szolgáltatások tervezése, fejlesztése, kialakítása és biztosítása során az alábbi alapelveket szükséges alkalmazni:
 - a) a híradó-informatikai szolgáltatások a szervezeti célok megvalósítására irányulnak, a szolgáltatások és rendszerek nem szolgálati célú igénybevétele külön engedély alapján valósulhat meg,
 - b) a híradó-informatikai szolgáltatások tervezését, fejlesztését, kialakítását, üzemeltetését, üzemben tartását és felhasználását egységes híradó-informatikai szolgáltatásirányítási rendszer és azzal összehangolt információbiztonsági irányítási rendszer biztosítja,
 - c) a híradó-informatikai szolgáltatásokat, tevékenységeket egységes, összehangolt, egymásra épülő elemekből álló belső szabályozórendszer szabályozza,
 - d) a híradó-informatikai szolgáltatások a szükséges helyen, időben, formában és tartalomban kerülnek biztosításra,
 - e) az elektronikus információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról,
 - f) az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, az elvárt forrásból származnak, az adatokat feldolgozó és továbbító híradó-informatikai rendszer elemei a követelményeknek megfelelően működnek,
 - g) a szolgáltatások a változó felhasználói igényeknek és alkalmazási körülményeknek megfelelően, minimális erőforrás és idő ráfordításával átalakíthatók, adaptálhatók,
 - h) a szolgáltatások a hazai, a nemzetközi és a NATO szabványok, előírások és ajánlások alkalmazásával képesek az együttműködésre és az azonossági szinteken a részleges helyettesíthetőségre,
 - i) a híradó-informatikai szolgáltatások működőképessége és a kezelt adatok a fenyegetések kockázatával, valamint a szolgáltatások kiesésével és az adatok elvesztésével okozott kárral arányos védelemben részesülnek,
 - j) a honvédelmi szervezeteknek az adatvagyonról a személyi állomány, az eszközök és az anyagok mellett a szervezet meghatározó erőforrásaként kezelik, és biztosítják annak biztonságos gyűjtését, tárolását, nyilvántartását, kezelését, rendelkezésre állását,
 - k) a híradó-informatikai szolgáltatások, képességek, tevékenységek az arra jogosultak számára nyitottak, dokumentáltak és megismerhetőek, az ellenőrzéshez szükséges információk, mérőszámok és dokumentumok rendelkezésre állnak.

3. Szolgáltatásbiztosítás

5. A híradó-informatikai szolgáltatások biztosításának célja a honvédelmi szervezetek vezetésének, a honvédelmi szervezetek feladatainak és tevékenységének hatékony támogatása az infokommunikációs technológia eszköz- és eljárásrendszerének széles körű, hathatós alkalmazása révén.
6. A honvédelmi tárcához tartozó közigazgatási és katonai infokommunikációs rendszerek önálló funkcióval és szakági irányítással, egységes felügyelettel, közös elvek és szabályozók alapján, alapvetően azonos híradó-informatikai infrastruktúrán kerülnek megvalósításra.
7. Az infokommunikációs technológia alkalmazása és fejlesztése a jelen és az elkövetkezendő tíz év meghatározó innovációs és hatékonyságnövelő tényezője, amelynek a honvédelmi ágazatban érvényre kell jutnia.
8. A szolgáltatások a jövőben nem egyes részterületeket, hanem a szervezetek működésének egészét támogatják, nélkülözhetetlen feltételévé válnak mindennapos tevékenységüknek, a szervezeti feladatok ellátásának. A szolgáltatások képességei és minősége, valamint igénybevételük megszervezésének és végrehajtásának hatékonysága a honvédelmi szervezetek teljesítményének alapvető tényezője lesz, amelyek nélkül nem valósítható meg a honvédelmi szervezetek alapfeladatainak ellátása.

9. A Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatának (a továbbiakban: MH KCEHH) és a ráépülő központi és szakági szolgáltatásoknak folyamatos, megbízható, magas színvonalú, biztonságos rendelkezésre állása alapvető honvédelmi érdek.
10. Az MH KCEHH, a ráépülő szolgáltatások, valamint a műveleti feladatok ellátását közvetlenül támogató stacioner és tábori híradó-informatikai rendszerek együttesen a honvédelmi feladatok tervezésének és végrehajtásának kritikus infrastruktúráját képezik.

4. Szolgáltatásstruktúra

11. A híradó-informatikai szolgáltatások a honvédelmi tárcánál a felhasználás területe alapján alkalmazói és támogató – más néven rendszer – szolgáltatások közé, az alkalmazói szolgáltatások pedig a felhasználás célja és a felhasználók köre alapján általános célú és szakági – más néven funkcionális – szolgáltatások közé kerülnek besorolásra.
12. Az alkalmazói szolgáltatásokat a felhasználók közvetlenül veszik igénybe, maguk kezelik az azokat működtető szoftvereket, és közvetlenül nyernek belőlük adatokat.
13. A támogató szolgáltatások az alkalmazói szolgáltatások részére nyújtanak technikai-szoftver jellegű háttértámogatást. Támogató szolgáltatások megvalósíthatók központilag és helyileg egyaránt. A hatékonyság és a gazdaságos működés érdekében követelmény, hogy egy támogató szolgáltatás több alkalmazói szolgáltatást szolgáljon ki közös hálózati erőforrások alkalmazása révén.
14. Az általános célú szolgáltatások döntőrészt központi szolgáltatásként kerülnek biztosításra, amelyek
 - a) központi felügyelettel,
 - b) hierarchikus rendbe szervezett, egységes irányítással,
 - c) azonos követelmények alapján,
 - d) szabályozott eljárásrendbenvalósulnak meg.
15. A szakági szolgáltatások
 - a) a honvédelmi ágazati vezetés követelményei alapján,
 - b) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) hosszú és középtávú célkitűzéseivel és híradó-informatikai irányelveivel összhangban,
 - c) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) központi híradó-informatikai szolgáltatásaira támaszkodva,
 - d) a központi és helyi híradó-informatikai hálózatok erőforrásainak és kapacitásának bevonásával,
 - e) a gazdaságosság, hatékonyság és biztonság szem előtt tartásával,
 - f) az adatbázisok és adatok kölcsönös megosztásával,
 - g) a szükséges mértékben történő széles körű elérhetőséggelbiztosítják a szakági feladatok hathatós, átfogó, magas színvonalú támogatását.
16. A szervezeti vagy helyi híradó-informatikai szolgáltatások adott szervezet vagy objektum elektronikus információs igényeit szolgálják ki. A honvédelmi szervezetek az általános célú, a szakági és a támogató szolgáltatásokra támaszkodva, a szervezeti vagy helyi hálózat és eszközök felhasználásával alakítják ki saját informatikai szolgáltatásaikat és rendszereiket.

5. A híradó-informatikai szolgáltatások fejlődési iránya

17. Az általános fejlődési irány
 - a) egyrészt a sokfunkciós, könnyen kezelhető, mobil eszközökkel igénybe vehető, mindenki számára elérhető, komplex infokommunikációs szolgáltatások irányába mutat, amely magában foglalja a videó, a hang, a karakteres, a táblázatos és a grafikus formátumú adatátvitel, adatkeresés, adatkezelés, adat-összekapcsolás,

- adattárolás és adatmegjelenítés integrált lehetőségét, a több felhasználóval megvalósuló egyidejű kapcsolattartás és együttműködés képességét,
- b) másrésről az előbbi mobilitást és integritást hathatósan támogató – több helyen, akár egymástól jelentős távolságra települt – adatközpontok és támogató szolgáltatások, valamint nagykapacitású, kiterjedt, együttműködésre képes távközlési rendszerek alkalmazásának irányába hat, amelyek virtuális működési környezet biztosításával teremtik meg az elérhetőséget, átjárhatóságot, összekapcsolhatóságot és védelmet a mobil és telepített végberendezések számára,
 - c) miközben továbbra is fontosak maradnak az asztali munkaállomások, a nagykiterjedésű rendszerhez csatlakozó helyi hálózatok, az irodai környezetben nyújtott szolgáltatások, kiegészülve a szervezeti információs rendszerek – interneten keresztül, virtuális magánhálózat kialakításával történő – táveléréssel, az otthoni munkavégzés, távmunka feltételeinek megteremtésével.

18. A katonai információs rendszerek fejlődési irányait

- a) a híradó-informatikai szolgáltatások műveleti területen és azon kívül az egyes katona szintjéig történő eljuttatása,
- b) a kép és mozgókép formátumú, valós idejű, releváns műveleti információk hadműveleti és stratégiai szintre történő továbbítása és megjelenítése, valamint harcászati szinten történő azonnali felhasználása,
- c) a műholdas navigációs helymeghatározási rendszerek és módszerek széles körű alkalmazása,
- d) a műveletekben együttműködő erők híradó-informatikai rendszerei szabványos, magas szintű együttműködési képességének kialakítása, közös, integrált informatikai szolgáltatások és adatbázisok kialakítása,
- e) a NATO Hálózatalapú Műveleti Képesség koncepciónak megfelelő közvetlen adatmegosztási képesség kialakítása,
- f) a műveleti tevékenység minden szintjén és szervezetében a közös műveleti helyzetkép kialakítása és biztosítása,
- g) a műveletben részt vevő összes kormányzati és nem kormányzati szervezet infokommunikációs rendszerére kiterjedő hatékony együttműködési képesség kialakítása,
- h) a vezetési, irányítási, navigációs, azonosítási és fegyverirányítási rendszerek integrált elektronikus információs rendszer részeként, egységben történő alkalmazása jellemzi.

6. Jövőkép

19. A híradó-informatikai szakterületre a rendkívül gyors fejlődés a jellemző, amely lehetővé teszi, hogy a honvédelmi szervezetekben néhány év leforgása alatt alapvetően megváltozhasson és jelentős mértékben hatékonyabbá váljon az információk gyűjtésének, továbbításának, tárolásának feldolgozásának, elosztásának és felhasználásának módja.
20. A honvédelmi szervezetek olyan szolgáltatási rendszert és azt megvalósító híradó-informatikai rendszert hoznak létre, amely biztosítja, hogy a felhasználók jogosultságuknak megfelelően, bárhol és bármikor hozzáférhessenek a részükre biztosított szolgáltatásokhoz feladatuk ellátásának érdekében, az alkalmazási és biztonsági követelményeknek megfelelően. A szolgáltatások fenntartható, hatékony biztosítása céljából egységes híradó-informatikai infrastruktúra és szolgáltatásirányítási rendszer kerül kiépítésre és bevezetésre.
21. A honvédelmi szervezetek két alapvető logikai szolgáltatási rendszert működtetnek feladataik végrehajtása érdekében:
- a) a honvédelmi szervezetek Döntés Támogató Szolgáltatási Rendszerét, amely biztosítja a honvédelmi ágazat hatékony működéséhez és a gyors, szakszerű közigazgatási döntések meghozatalához szükséges informatikai képességeket,
 - b) a Magyar Honvédség Művelet Támogató Szolgáltatási Rendszerét, amely biztosítja az MH műveleti feladatainak híradó-informatikai támogatását, a szövetséges szerepvállalásból adódó szakmai támogatást, a műveleti célú biztonságos információcserét és kommunikációt, valamint a szolgáltatás megosztást.
22. A két logikai szolgáltatási rendszert híradó-informatikai vonatkozásban az MH Vezetési Információs Rendszer valósítja meg. Mindkét logikai szolgáltatási rendszer önálló funkcióval – közigazgatási és katonai –, eltérő szervezeti haszonnal

és szakági irányítással, egységes felügyelettel, közös elvek és szabályozók alapján, részben azonos híradó-informatikai infrastruktúrán kerül megvalósításra, amelynek alapja az MH KCEHH.

23. A központi, szakági és szervezeti adatbázisok gyors, egyszerű elérésével, az információfeldolgozás, -továbbítás és -megjelenítés hatékonyságának jelentős növelésével a döntés-előkészítés minősége javul, a vezetési ciklus ideje a felgyorsult társadalmi folyamatoknak megfelelően rövidül. Az informatika és a híradás határterületeinek egybeolvadása és egységben történő kezelése, a mobil eszközök robbanásszerű elterjedése és széles körű alkalmazása a fejlődés új távlatait nyitja meg. Az informatika eszköz- és eljárásrendszere szervesen beépül a mindennapok gyakorlatába, a napi munkavégzés természetes és nélkülözhetetlen részévé válik.
24. Az új központi híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek bevezetésén, valamint a meglévők kiterjesztésén, együttműködésük és minőségük emelésén alapuló híradó-informatikai infrastruktúra biztosítani fogja a honvédelmi szervezetek feladatainak hatékony híradó-informatikai támogatását, a kormányzati, minisztériumi és katonai követelmények teljesülését, a szakági és helyi híradó-informatikai szolgáltatások biztosításának környezeti feltételeit.
25. A szakági – más néven funkcionális – szolgáltatások köre jelentős mértékben bővül, a meglévő szolgáltatások együttműködési képessége és adatbázisaik kölcsönös megosztása javul, a felhasználók és alkalmazási területek száma jelentős mértékben nő.
26. A szervezeti és helyi híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek képességei nőnek és fokozott mértékben támaszkodnak a központi és szakági szolgáltatásokra. A szervezeteknél alkalmazott számítógép munkaállomások számának növelése és a meglévő munkaállomások amortizáció miatti cseréje megvalósul, és döntő részük csatlakoztatásra és beléptetésre kerül az MH központi informatikai hálózatába.

7. Jövőkép a központi híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek vonatkozásában

27. Megvalósul a honvédelmi szervezetek iratkezelési tevékenységének teljes automatizálása, a papíralapú információtárolás, -nyilvántartás, -megjelenítés és -továbbítás döntő mértékű visszaszorulása és informatikai alapokra történő helyezése, az azonos funkciójú államigazgatási elektronikus iratkezelő rendszerekkel történő együttműködés biztosítása.
28. Megvalósul az elektronikus hitelesítés szolgáltatásainak teljes körű bevezetése az elektronikus információkezelés során, az elektronikus aláírás átfogó, jogi érvényű alkalmazása.
29. Folytatódik és megvalósul az MH adatátviteli transzport-hálózat átviteli kapacitásának jelentős mértékű növelése, az összes honvédelmi szervezethez történő csatlakoztatása, valamint életképességének növelése.
30. Megvalósul az állandó jellegű távbeszélő szolgáltatás IP alapra történő fokozatos átterhelése az ISDN alapú telefonközpontok lépcsőzetes kivonásával párhuzamosan, a központok életciklusához igazodva, a gazdaságosság, a megbízhatóság, a szolgáltatásminőség, a rendelkezésre állás és a rendszerfelügyelet követelményeinek szem előtt tartásával.
31. Megvalósul az IP alapú videotelefon szolgáltatás nagy számú, összes honvédelmi szervezetben elérhető, meghatározott végpontok közötti folyamatos biztosítása és rendszeres alkalmazása.
32. Folytatódik és megvalósul az MH központi, minősített adatok kezelésére feljogosított számítógép-hálózatának kiépítése, a Védett Vezetési Információs Rendszer alapszolgáltatásainak bevezetése.
33. Megvalósul a NATO szövetségesekkel való kapcsolattartás minősített informatikai szolgáltatásainak korszerűsítése, a végpontok igények szerinti bővítése.
34. Megvalósul a Védett Külügyi Hálózat honvédelmi tárcához tartozó végpontjainak korszerűsítése, a végpontok számának igényeknek megfelelő növelése.

35. Kiterjesztésre kerül a központi szolgáltatások meghatározott részének interneten keresztül történő elérhetősége, a meglévő távoli hozzáférési lehetőségek bővítése a biztonsági követelményekkel összhangban.
36. Kiterjesztésre kerül a központi szolgáltatások meghatározott részének mobil eszközön keresztül történő elérhetősége a biztonsági követelmények teljesítésével és a híradó képességek növekedésével összhangban.
37. Folytatódik a központilag szervezett és végrehajtott támogató szolgáltatások műszaki és szoftver bázisának korszerűsítése, bővítése, egységes platformra helyezése, képességeinek és kapacitásának növelése az MH híradó-informatikai központjaiban.
38. Bővítésre és kiterjesztésre kerülnek a központi híradó-informatikai szolgáltatások, amelynek során a honvédelmi szervezetek állománya részére biztosításra kerülnek az alábbi szolgáltatások:
 - a) távbeszélő és fax szolgáltatás,
 - b) videó-telekonferencia szolgáltatás,
 - c) csoportmunka és irodaautomatizálás,
 - d) elektronikus levelezés,
 - e) elektronikus iratkezelés,
 - f) elektronikus hitelesítő szolgáltatás,
 - g) portálszolgáltatás,
 - h) információ menedzsment szolgáltatás,
 - i) böngésző szolgáltatás,
 - j) fájlserver szolgáltatás,
 - k) internetszolgáltatás.
39. Folytatódik és megvalósul a központi szolgáltatások üzemeltetését, üzemvitelét és alkalmazását szabályozó szabályzatok, utasítások, tervek, segédletek, dokumentumok, okmányok teljes körű felülvizsgálata, valamint kidolgozása és hatályba léptetése minden irányítási, üzemeltetési és felhasználási helyszínen.

8. Jövőkép a szakági híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek vonatkozásában

40. Megvalósul a honvédelmi szervezetek éves és havi munkaterveinek kidolgozását támogató, végrehajtásukat nyomon követő, koordinálásukat és aktualizálásukat biztosító portál alapú informatikai szolgáltatás.
41. Megvalósul a honvédelmi szervezetek középtávú és éves fejlesztési, üzemeltetési és beszerzési terveinek informatikai alapú kidolgozása, a tervek koordinálásának, pontosításának, jóváhagyásának és elérhetővé tételének teljes informatikai támogatása.
42. A személyügyi folyamatok racionalizálása érdekében megvalósul a személyügyi eljárásrend teljes körű informatikai támogatása, a humánfolyamatok és humánnyilvántartás informatikailag támogatott rendszerének kialakítása, a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: KGIR) ügyfélszolgálati modulon alapuló BackOffice rendszerű humán ügyintézés tárcánál történő bevezetése.
43. A KGIR ügyfélszolgálati modul alkalmazásával megvalósul az önkéntes tartalékos rendszer információs folyamatainak teljes körű informatikai támogatása, a honvédelmi szervezeteknek a tartalékosokkal és munkáltatóikkal való elektronikus kapcsolattartása.
44. Megvalósul a pénzügyi, számviteli és kontrolling folyamatok teljes gépesítése, a rendszernek, a jogosultságoknak és a szükségleteknek megfelelő, távelérés útján történő széles körű elérése, a BackOffice rendszerű pénzügyi ügyintézés tárcánál történő teljes körű bevezetése.
45. Megvalósul a működő logisztikai információs rendszerek összekapcsolása, együttműködésük kialakítása, szolgáltatásaik bővítése. A papíralapú logisztikai nyilvántartások megszűnnek, a logisztikai gazdálkodás folyamata a papíralapú ügyintézésről elektronikusra tér át.

46. Megvalósul a katonai egészségügyi biztosítás híradó-informatikai támogatásának fejlesztése, a megelőzés, gyógyítás, betegellátás információs folyamatai teljes körű informatikai támogatásának, a szervezetek, kórházi részlegek, telephelyek közötti egészségügyi követelményeknek megfelelő online kapcsolat kialakítása és fenntartása.
47. Olyan integrált üzemeltetési rend kerül kialakításra az MH-ban, amely azonos elvek alapján, egységes felügyelettel valósítja meg az együttműködésre kötelezett szakági szolgáltatások és rendszerek működtetését.
48. Folytatódik a honvédelmi szervezetek hatósági feladatainak tervezését és végrehajtását támogató, kormányzati követelmények alapján megvalósuló elektronikus információs rendszer kialakítása és működtetése és az e-közigazgatás rendszerébe történő, ügyfélbarát integrálása.
49. Hatékonyabbá válik, illetve megvalósul a műveleti tervezés és végrehajtás híradó-informatikai támogatása, a terveknek és modelleknek a feladathoz, az ellenséghez, az együttműködőkhöz, a rendelkezésre álló erőkhöz és erőforrásokhoz, valamint a hadműveleti helyzethez és körülményekhez dinamikusan igazodó, informatikailag támogatott, térkép alapú kialakítása és alkalmazása, a számítógép alapú közös műveleti kép NATO/EU követelményeknek és szabványoknak megfelelő megvalósítása.
50. A NATO Federated Mission Network koncepciónak és projektnek megfelelően kialakításra kerül az MH műveleti infokommunikációs képessége a szövetségesekkel történő magas színvonalú együttműködés és a NATO integrált műveleti híradó-informatikai rendszerhez történő kapcsolódás érdekében.
51. Megvalósul a tábori híradó-informatikai C2 rendszerek zászlóalj szintű harcoló alakulatoknál történő rendszeresítése és teljes körű alkalmazásba vétele zászlóalj vezetési ponttól harc- és gépjármű szintig terjedő vertikumban a NATO szabványoknak megfelelő katonai üzenetkezelő rendszerek, saját csapatok nyomkövető rendszerek, felderítő rendszerek és egyéb katonai szakági rendszerek harcászati szintű együttműködési képességének biztosításával.
52. Folytatódik a légtérfelügyelet és irányítás híradó-informatikai támogatásának 3D radarok bevonásával történő fejlesztése, a meglévő rendszer technikai és szoftverbázisának korszerűsítése, a szolgáltatás megbízható működésének és életképességének növelése.
53. Folytatódik a légierő és légvédelem informatikailag támogatott vezetésének fejlesztése, a jelenlegi rendszer korszerűsítése és együttműködési képességének növelése a központi szolgáltatásokkal, valamint a szárazföldi és a légierő haderőnem egyéb szakági szolgáltatásaival.
54. Folytatódik, illetve megvalósul a külföldi missziók híradó-informatikai támogatásának és a hazai kapcsolattartás lehetőségeinek fejlesztése, bővítése, a NATO/EU követelményeknek, szabványoknak, ajánlásoknak megfelelő infokommunikációs együttműködési képesség kialakítása és folyamatos fejlesztése, a mobil híradó-informatikai eszközök és szolgáltatások egyes katonai szinten történő fejlesztése és biztosítása.
55. Folytatódik a NATO tagállamokkal való elektronikus kapcsolattartás minősített infokommunikációs szolgáltatásainak fejlesztése, a szolgáltatások bővítése.
56. Megvalósul a Harckészültség Fenntartása és Fokozása Információs Rendszer telepítése és bevezetése az MH kiépítésre kerülő, minősített adatok kezelésére feljogosított számítógép-hálózatának bázisán.
57. Megvalósul a felderítő információs rendszer fejlesztése, a hadműveleti terület valós idejű mozgó és állóképeinek szakági rendszerbe történő becsatornázása, tárolása és megjelenítése, az elemző munka informatikai támogatásának javítása.
58. Folytatódik, illetve megvalósul a haderőtervezési információs rendszer fejlesztése, a humán és logisztikai rendszerekkel való online együttműködésének biztosítása az azonos biztonsági minősítéssel rendelkező szolgáltatások és rendszerek vonatkozásában.

59. Megvalósul a kiképzési feladatok híradó-informatikai támogatásának egységes szakági rendszerbe történő integrálása, a kiképzési feladatok tervezésének, valamint – lehetőség szerint mobil eszközökkel történő – végrehajtásának informatikai támogatása.
60. Folytatódik és megvalósul a műveletekhez kapcsolódó egészségügyi biztosítás híradó-informatikai támogatásának fejlesztése, a ROLE-1-től ROLE-4-ig terjedő betegellátás nyilvántartási és információs folyamatainak számítógépesítése, az egyes szintek és helyszínek között a követelményeknek megfelelő online kapcsolat biztosítása.
61. Folytatódik a térképészeti, meteorológiai és vegyi-sugárhelyzet számítógépes információs rendszerek fejlesztése, bővítése, adataik meghatározott körének a központi informatikai szolgáltatásokba történő becsatolása.
62. Folytatódik a katonai és szakoktatás tervezésének, képzési követelményeinek, kerettanterveinek, a beiskolázási keretszámok és beosztásba helyezések tervezésének híradó-informatikai támogatása, fejlesztése.
63. Folytatódik a műveleti tapasztalat-feldolgozó rendszer fejlesztése, a hatékony elérhetőség biztosítása, a tapasztalati adatbázis folyamatos bővítése.

9. Jövőkép a szervezeti híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek vonatkozásában

64. Folytatódik a helyi számítógép-hálózatok műszaki-technikai fejlesztése, a strukturált szervezési elven alapuló hálózatok széles körű alkalmazása.
65. Megvalósul a szervezetek híradó-számítástechnikai végberendezéseinek, kiegészítő eszközeinek, perifériáinak amortizációs cseréje.
66. Folytatódik és megvalósul a honvédelmi szervezetek által alkalmazott szervereknek, számítógép munkállomásoknak és egyéb informatikai erőforrásoknak az MH számítógép-hálózati tartományába történő beléptetése az igényeknek megfelelően.
67. Folytatódik a szervezeti, helyi híradó-informatikai központok fejlesztése, a kiszolgáló számítógépek, háttértárolók, kapcsoló- és átvitel-technikai eszközök korszerűsítése, kapacitásuk növelése.
68. Folytatódik a szervezeti vezetés speciális igényei alapján megtervezett alkalmazói szolgáltatások kialakítása és bevezetése.
69. Folytatódik és megvalósul a helyi, a központi és a középszintű szolgáltatások egységes, integrált rendszerbe történő szervezése, üzemeltetésük részletes szabályozása és dokumentálása.
70. Folytatódik és megvalósul a helyi híradó-informatikai központok bevonása a központi szolgáltatások tervszerű, szabályozott, helyi szintű üzemeltetésébe az MH központi üzemeltető szervezet által kidolgozott és az MH KCEHH hálózatgazda által jóváhagyott jogosítvány és feladatmegosztás alapján.
71. Kiterjesztésre kerül és megvalósul a helyi híradó-informatikai központok bevonása a szakági szolgáltatások tervszerű, szabályozott, helyi szintű üzemeltetésébe a szakági rendszergazdák és szolgáltatás gazdák által meghatározott jogosítvány és feladatmegosztás alapján.

10. Feladatok

72. Az irányítás területén:
 - a) A híradó-informatikai tevékenységek szervezeti céloknak megfelelő, hatékony megvalósítását összehangolt szakmai irányítási rendszer és az annak megfelelő felelősségi, hatás- és jogkörök biztosítsák.

- b) A híradó-informatikai szolgáltatások fejlesztése és biztosítása az alkalmazó szervezetek műveleti követelményei, a híradó-informatikai szervezetek szakmai követelményei, a beszerzés műszaki követelményei, a kialakításra kerülő rendszer rendszerterve, az alkalmazó szervezet alkalmazási terve, valamint a tevékenységet szabályozó jogszabályok, okmányok és intézkedések alapján valósuljon meg.
 - c) Az MH híradó-informatikai szakmai irányítási rendjét a 39/2014. (V. 30.) HM utasítással hatályba léptetett MH Informatikai Szabályzat, valamint a honvédelmi szervezetek szervezeti működési szabályzatai és ügyrendjei határozzák meg.
73. A szolgáltatásszervezés területén:
- a) Az üzemeltető szervezetek szolgáltatásközpontú szemlélettel hajtják végre feladataikat, amelynek során proaktív módon valósítják meg az alkalmazói követelmények pontosítását, a szolgáltatások üzemeltetését és működtetését, a problémák és változási igények kezelését, a felhasználók tájékoztatását és támogatását.
 - b) A felhasználók a szükségesség mértékben sajátítják el az alkalmazói szoftverek kezelését, valamint a vonatkozó szabályzók és a munkahelyi parancsnok, vezető feladatszabásának megfelelően hajtják végre a szolgáltatás igénybevételét és felhasználói szintű üzemeltetését.
 - c) A parancsnokok, vezetők szükség esetén fogalmazzanak meg követelményt a szolgáltatás fejlesztésére vonatkozóan, szervezzék meg, koordinálják és felügyelik a szervezetük részére biztosított szolgáltatások igénybevételét, intézkedjenek annak végrehajtására és ellenőrzésére.
74. A szoftvergazdálkodás területén:
- a) A tárcánál alkalmazott szoftverek nyilvántartása egységes rendszerben, áttekinthető módon, egyértelmű felelősségi viszonyok mellett kerüljön végrehajtásra.
 - b) A felsőszintű szakmai irányító szervezet határozza meg az MH-ban alkalmazható szoftvereket, a központi üzemeltető szervezet rendszeresen aktualizálja az MH szoftverkatalógusát, a logisztikai szervezetek tartásuk nyilván, kövessék nyomon a szerződésekben foglaltak teljesülését.
 - c) Korlátozni kell az azonos funkciójú szoftverek és a különböző verziók számát, biztosítani szükséges a különböző típusú és verziójú szoftverek együttműködését, növelni kell a licenckelés és szoftvergazdálkodás hatékonyságát.
75. A hardvergazdálkodás területén:
- a) Az éves beszerzési tervekben érvényesíteni kell a híradó-informatikai eszközök tervszerű amortizációs pótlását, megújítását, meg kell teremteni annak szabályozási környezetét, tervszerű pénzügyi biztosításának rendjét.
 - b) A hardverpark megújításához a lehetséges mértékben élni kell a különböző pályázati lehetőségekkel.
 - c) Az üzemeltető szervezetek maradéktalanul hajtják végre a kapacitásmenedzsmentből adódó feladataikat.
76. A humán gazdálkodás területén:
- a) Csökkenteni szükséges a mérnöki szakállomány fluktuációját, meg kell teremteni a híradó-informatikai szakállomány megtartásának jogi és pénzügyi eszközeit, ki kell dolgozni és be kell vezetni az annak megfelelő ösztönzési rendszert.
 - b) A szakállomány pótlásának alapvető forrását a katonai oktatási intézmények híradó-informatikai szakirányán, ágazatán végzett pályakezdő tisztek és altisztek képezik, ugyanakkor ahol lehet, bővíteni kell és szélesebb körben szükséges alkalmazni a pályázatát, a polgári szférából történő szakember utánpótlást.
77. Az oktatás, képzés területén:
- a) A katonai oktatási rendszerben történő híradó és informatikai tiszt- és altiszt képzés rendszerét fenn kell tartani, a szakképzés színvonalát és irányultságát folyamatosan igazítani szükséges az információtechnológia fejlődéséhez.
 - b) A szakállomány célirányos, tanfolyamrendszerű továbbképzését rendszeressé kell tenni, és bővíteni szükséges annak érdekében, hogy a híradó-informatikai rendszerek üzemeltetésében csökkenteni lehessen a külső támogatás szerepét, mértékét.
 - c) A felhasználói állomány általános számítógép-kezelési ismereteit közelíteni kell az ECDL vizsgakövetelményeihez, célrendszerek esetében számukra felkészítéseket kell szervezni.

78. A rendszerfelügyelet és biztonság területén:

- a) Szélesíteni szükséges a szoftveres rendszerfelügyelet eszközeit.
- b) Szabályozni szükséges a rendszerfelügyeleti és az elektronikus információvédelmi tevékenységek pontos rendjét, az események naplózását, a behatolási kísérletek és incidensek felfedését, azonosítását és lokalizálását, a normális működés helyreállításának rendjét, az incidens következményeinek felszámolását, a jelentési kötelezettségeket, valamint meg kell teremteni, illetve fejleszteni szükséges e tevékenységek műszaki és szervezeti feltételeit.

79. Az információvédelem területén:

- a) A híradó-informatikai rendszerek biztonságos működéséhez meg kell teremteni, illetve folyamatosan fejleszteni szükséges a fenyegetések kockázatával és az okozott kár mértékével arányos fizikai, adminisztratív, személyi és elektronikus információvédelmet.

11. Képességek

80. Az MH híradó-informatikai rendszerei és szolgáltatásai 2014–2024 között képessé válnak:

- a) a katonai műveletek átfogó támogatására,
 - b) a szövetségesekkel való teljes körű híradó-informatikai együttműködésre,
 - c) az iratkezelés és iratnyilvántartás elektronikus megvalósítására,
 - d) az elektronikus hitelesítő szolgáltatás teljes körű biztosítására,
 - e) a szakági információs rendszerek együttműködésének megvalósítására,
 - f) a számítógép alapú kép és hang kommunikáció általánossá tételére,
 - g) a mobil informatikai alkalmazások és kommunikáció általánossá tételére,
 - h) a távmunka feltételeinek kiszélesítésére,
 - i) a kormányzati informatikai rendszerekkel történő hatékony együttműködésre,
 - j) a honvédelmi szervezetek infokommunikációs igényeinek korszerű információtechnológiai alapon történő kielégítésére,
 - k) a híradó-informatikai szolgáltatások egységes, integrált infrastruktúrán és platformon történő biztosítására,
 - l) a minősített adatok elektronikus feldolgozása híradó-informatikai feltételeinek biztosítására.
-

**A honvédelmi miniszter 59/2014. (IX. 10.) HM utasítása
a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött
Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól
szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás, valamint a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium
vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre
nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére
történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló
139/2011. (XII. 27.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Nem terjed ki az utasítás hatálya – a lakásgazdálkodási körből a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet 4. § (1) bekezdésére figyelemmel kivont HM vagyonkezelésű lakóépületek (lakások és a lakóépületekben lévő nem lakás célú helyiségek) kivételével – a HM vagyonkezelésében lévő lakásokkal és a lakóépületekben lévő nem lakáscélú helyiségekkel való gazdálkodással – így különösen a bérlettel, értékesítéssel, kezeléssel, bérlőkijelöléssel – kapcsolatos feladatokra.”
- 2. §** Az Ut. a következő 9/A. §-sal egészül ki:
„9/A. § (1) Az állami tulajdonban és a HM vagyonkezelésében lévő erdőterületek honvédelmi rendeltetését, a vagyonkezelőt terhelő szakkezelési és az erdők fenntartásával járó egyéb közfeladatok maradéktalan ellátását az erdőgazdálkodói feladatok ellátására alkalmas gazdálkodó szervezet részére történő használatba adás útján kell biztosítani.
(2) A használatba adási szerződésben a felek jogai és kötelezettségei körében, a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szabályok megtartása mellett, legfeljebb 6 év időtartamra, a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv előzetes hozzájárulásának előírásával lehet biztosítani az erdőgazdálkodó általi bérbe-, haszonbérbe adás lehetőségét.”
- 3. §** A Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasítás 3. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a 3. § a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv vezetője a HVKF (3) bekezdés szerinti döntése alapján a 2. mellékletben foglalt minta alkalmazásával elkészíti a honvédelmi szervezetek jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatai ellátásához nem szükséges ingatlanok jegyzékét, és azt előterjeszti a honvédelmi miniszterhez. Az előterjesztés az ingatlanok természetbeni és nyilvántartási adatain kívül tartalmazza az ingatlanok HM vagyonkezelői körön kívüli hasznosítására vonatkozó javaslatot is.
(5) Az ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításáról a honvédelmi miniszter dönt. Ha az ingatlan a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: NFAtv.) hatálya alá tartozik, feleslegessé nyilvánítása határozat formájában történik, függetlenül attól, hogy annak valós művelési ágba sorolása megtörtént-e.
(6) A HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szervet az (1)–(5) bekezdésben szabályozott eljárás során teljes körű adatszolgáltatási kötelezettség terheli a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szervvel szemben.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 24/2014. (IX. 10.) NGM utasítása a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 24/2014. (IX. 10.) NGM utasításhoz

A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
 - b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
 - c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
 - d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
 - e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
 - g) postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483,
 - h) alapítója: pénzügyminiszter,
 - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
 - j) alapító okirat kelte: 2001. június 27.; száma: 3598/2007,
 - k) hatályos alapító okirat kelte: 2010. december 8.; száma: 15.406/3/2010.,
 - l) hatályos alapító okirat kiegészítés kelte: 2014. február 1.; száma: NGM/680-4/2014.,
 - m) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - n) intézményi bankszámla vezetője: a Magyar Államkincstár,
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.

- (3) A Kincstár területi szervei, valamint a Járadékokat és Vizontgaranciákat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.
- (4) A Kincstár az általános forgalmi adónak adóalanya, alaptevékenységét tekintve tárgyi adómentes.
- (5) A Kincstár jelzőszámai:
 - a) PIR-azonosító szám: 329970,
 - b) adószám: 15329970-2-41,
 - c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
 - d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
 - e) TEÁOR szám: 8411 Általános közigazgatás,
 - f) államháztartási szakágazat rend szerint besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
 - g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
 - i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
 - j) fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - k) cím: 8. Magyar Államkincstár.

A Kincstár szervezete

- 2. §**
- (1) A Kincstár a központi szervből és területi szervekből áll.
 - (2) A központi szerv Elnöki Kabinetre és főosztályokra, az Elnöki Kabinet és a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központi szervnél az Elnöki Kabinet ügyrendje, a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.
 - (3) A Kincstár központi szervének szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 1. függelék tartalmazza.
 - (4) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését a 2. függelék, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.
 - (5) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 4. függelék tartalmazza.
 - (6) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a Kincstár engedélyezett létszámkeretét – az elnök, illetve az elnökhelyettesek és a területi igazgatók irányítása alatt álló szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – az 5. függelék tartalmazza. A függelékben meghatározott létszámkereteken belül az egyes szervezeti egységek létszámát az elnök határozza meg.

A Kincstár alaptevékenységei

- 3. §**
- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
 - (2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai különösen:
 1. nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, a jogszabályi körben meghatározott kötelezettségvállalásokat, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
 2. beszámolás és könyvvizetés 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 Zrt.-nek, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Fővárosi Önkormányzatnak a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évvárás keretében, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait;
6. végzi a központi költségvetésből finanszírozott családtámogatási és fogyatékosági ellátások megállapítását és finanszírozását, valamint ellátja a kifizetőhelyek szakmai felügyeletét, továbbá az európai uniós családi ellátással kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
7. ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat;
8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoring rendszert;
10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
14. vezeti a kincstári kör és a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok, köztestületek, bevett egyházak jogszabályban meghatározott számláit, a jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi nemzetiségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a társulás megbízása alapján a társulás és költségvetési szervei fizetési számláját;
15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
16. az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
18. biztosítja 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 közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Mezőgazdasági Garancia Alaptól érkező – jogszabályban meghatározott – egységes területalapú és más közvetlen kifizetések, valamint piaci támogatások, intervenció intézkedésekből eredő kifizetések, továbbá az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap által finanszírozott vidékfejlesztési támogatások – ide nem értve az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Programot – céljaira történő kifizetések teljesítéséhez a támogatások kezelésére létrehozott és akkreditált szervnek (kifizető ügynökség);
25. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Unió részére történő cukorágazati hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítésére a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervnek;
26. felülvizsgálja, illetve a helyszínen ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
27. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás levonási rendszerét;
28. 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;
29. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
30. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
31. az általa folyósított családtámogatási és fogyatékosügyi ellátásokkal, valamint a lakástámogatásokkal kapcsolatos feladatai során az ellátások, támogatások jogszabályban megállapított feltételeinek ellenőrzése céljából egységes szociális nyilvántartást vezet;
32. fővárosi és megyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
33. ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelői feladatait;
34. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
35. az államháztartásért felelős miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
36. ellátja a fiatalok életkezdesi támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
37. ellátja a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
38. ellátja jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
39. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 66. § (1) bekezdése alapján jogszabály eltérő rendelkezése hiányában jogosult a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjog, továbbá elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére;
40. ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
41. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakerettel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, az intézményrendszer európai uniós támogatások lebonyolításával összefüggő feladataihoz kötődő számviteli nyilvántartási kötelezettséggel, a lebonyolító szervezetek lebonyolítói tevékenységével és a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
42. ellátja a lakossági vezetékesség-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
43. cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
44. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
45. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;

46. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
47. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;
48. ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó állami kezességvállalással és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
49. ellátja a Kárrendezési célelőirányzat szakmai kezelői feladatait.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységek keretében
- ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - telepíti és működteti az alaptevékenység körében előállított saját fejlesztésű alkalmazói rendszereket;
 - az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
 - 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.

II. Fejezet

A Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

Elnök

4. §

Az elnök feladatkörei elsősorban a következők:

- a Kincstár egyszemélyi felelős vezetője;
- irányítja a Kincstár szervezetének működését;
- gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
- irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;
- kialakítja és érvényesíti a Kincstár humánpolitikáját; engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;
- a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a foglalkoztatottak létszámát a Kincstárban az 5. függelék tartalmazza;
- javaslatot tesz az államháztartásért felelős miniszternek a gazdasági vezető kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;
- kijelöli a Kockázatkezelési Bizottság tagjait;
- meghatározza a Kincstár éves munkatervi feladatait, és javaslatot tesz az intézményre vonatkozó teljesítménycélokra;
- jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet; dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
- irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, az adatvédelmi felelős, az integritás tanácsadó, valamint az igazgatók tevékenységét; továbbá a közvetlen irányítása alatt álló Elnöki Kabinet, Ellenőrzési Főosztály, Humánpolitikai Főosztály, illetve a Kincstár illetékes szakmai szervezeti egységei útján a területi szervek tevékenységét;
- kiadja az elnöki utasításokat;
- folyamatosan fejleszti és működteti a belső kontrollrendszert;
- összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
- eleget tesz az érdek-képviselési szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
- kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és a szabálytalanság főfelelőst és az integritás tanácsadót;
- vezeti a Likviditási Bizottságot;
- dönt munkacsoport létrehozásáról;

19. kijelöli a pénzmosság 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;
20. biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a Kincstár irányításában közreműködő Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztállyal, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról;
21. a Kincstárat érintően felmerülő jelentős kockázatokról, azok tervezett kezeléséről soron kívül tájékoztatja az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárát, illetve az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztályának vezetőjét;
22. gondoskodik a törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
23. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
24. kinevezi a független informatikai biztonsági felelőst;
25. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
26. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői munkakörök létszámarányának betartásáról.

Elnökhelyettes

5. § Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:

- a) feladatkörében képviseli a Kincstárat és irányítja a feladatok végrehajtását;
- b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
- c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
- d) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
- e) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van és intézkedést adhat ki;
- f) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- h) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.

Igazgató

6. § (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) feladatkörében utasítási joggal rendelkezik és intézkedést ad ki;
- c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
- d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, elnökhelyettesi, valamint igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
- f) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat;
- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- h) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.

(2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:

- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
- b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti;
- c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránytatása alapján;

- d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
- e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
- f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;
- g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
- h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
- i) figyelemmel kíséri az ügyintézést, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
- j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét.

Elnöki Kabinet vezetője

- 7. §**
- (1) Az Elnöki Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
 - (2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
 - (3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
 - (4) A kabinetvezető főbb feladatai és jogai:
 - a) ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - b) közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét és meghatározza azok munkarendjét;
 - c) részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, a humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
 - d) képviseli az Elnöki Kabinetet;
 - e) az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviselői feladatát;
 - f) gondoskodik a Kincstárhoz beérkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - i) hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - j) beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - k) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
 - (5) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.
 - (6) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Főosztályvezető

- 8. §**
- 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. a Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
12. gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kezdeményezéséért és kidolgozásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább)képzésére.

Főosztályvezető-helyettes

- 9. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében helyettesíti és ellátja a 8. §-ban foglalt feladatokat.
 - (2) Főosztályvezető-helyettes szervezeti egység vezetésére vagy szervezeti egység vezetése nélkül nevezhető ki.
 - (3) Ha a szervezeti egység vezetésére kinevezett főosztályvezető-helyettes osztályt vezet, úgy ellátja a 12. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Irodavezető a területi szerveknél

- 10. §** Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
 - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait;
 - d) elkészíti az iroda éves feladat- és munkatervét, illetve beszámolóját, javaslatot tesz a területi szerv éves munkatervének és beszámolójának az összeállításához;
 - e) a fentiekben túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető
 - ea) elkészíti a Gazdálkodási Ügyrendben rögzített előirányzatok területén – a gazdasági vezető iránymutatása alapján – a költségvetési tervezetet, és felügyeli annak pontos végrehajtását;
 - eb) felelős – a gazdasági vezető által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;
 - ec) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

- 11. §** Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként
- az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
 - az irodavezető távollétében helyettesíti az irodavezetőt;
 - vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
 - 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;
 - ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 12. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

- 12. §** (1) Az osztályvezető
- vezeti és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
 - gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását kezdeményezi;
 - meghatározza az ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - ellátja az osztály képviselétét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselétében;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
 - feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;
 - 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 ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a fizikai foglalkoztatott

- 13. §** Az ügyintéző, kormányzati ügykezelő és a fizikai foglalkoztatott munkavállaló a Kincstár hatályos Közzolgalmi Szabályzatának mellékletében meghatározott munkakörben, a kinevezési okmányban, illetve munkaszerződésben megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látja el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

IV. Fejezet

A Kincstár működési szabályai

A Kincstár képviselete

- 14. §** (1) A Kincstár képviselétét teljes jogkörrel az elnök látja el.
- (2) Az 56. § a) pontjában foglalt esetben a Kincstárat az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes képviseli. Az 56. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárat. Az 56. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes képviseli a Kincstárat. Az elnök a képviselleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- (3) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviselétről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviselétére.

- (4) A Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.
- (5) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletének ellátáshoz a jogi előadók részére – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Törzskönyvi Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselet ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat és a jogi előadókat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje

- 15. §**
- (1) A Kincstár nevében az elnök önállóan jogosult aláírásra. Az 56. § a) pontjában foglalt esetben az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 56. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az 56. § a) pontjában foglaltak, valamint az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes és a hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a pénzforgalmi elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (2) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, hálózatiirányításért felelős elnökhelyettes vagy pénzforgalmi elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében önállóan ír alá.
 - (3) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételül, ott a képviseletről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
 - (4) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.
 - (5) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 16. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél folyamatos sorszámozás látható.
 - (2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél és a számlázásoknál, valamint a munkabélyegzők körében.
 - (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

- 17. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, az SzMSz és a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
 - (2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők az SzMSz-ben foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és az Elnöki Kabinetben keresztül az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrend elektronikus formában a Koordinációs Osztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.
 - (3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, az V. Fejezetben meghatározott munkamegosztás szerint történik.

- (4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén – végső esetben – az elnök dönt.
- (5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.
- (6) A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait jelen §-ban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.
- (7) Ha a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, gazdasági vezetői vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatal közvetlen felettesénél kezdeményezi.
- (8) A kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét.

A feladatok meghatározása, a munkaterv

- 18. §**
- (1) A Kincstár a feladatait a jóváhagyott éves munkaterv, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
 - (2) A munkatervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzéséért 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. A munkatervben 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. A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek készítik el félévente, és azt az Elnöki Kabinetnek keresztül az elnök részére megküldik.
 - (3) 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 lejártá előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés szabályai

- 19. §**
- (1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy az V. Fejezet szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
 - (2) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző felelős. Az ügyiratot az ügyintézőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőtről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. Az ügyintéző nevét az ügyiraton, illetve az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
 - (3) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt ügyintéző haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
 - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
 - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;

- c) amennyiben az a) és b) pontokban foglaltakra nem kerül sor:
 - ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - cb) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - cd) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - ce) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
- (4) Az ügyintézés nyelve magyar.
- (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén az egyébként szokásos nyelv.

Az ügyintézési határidők

- 20. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
 - (6) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
 - (7) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintéző a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
 - (8) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A minősített adatok kezelése és az információs jogok

- 21. §**
- (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések, valamint az Áht. vonatkozó előírásai az irányadók.
 - (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
 - (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
 - (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) előírásainak betartásával kezelheti.
 - (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jogok és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

Az értekezletek rendje

- 22. §** A Kincstárnál vezetői értekezlet, területi szervek igazgatóinak értekezlete, szakmai fórumok értekezlete, szervezeti egységenkénti értekezlet, illetve munkaértekezlet hívható össze.

A vezetői értekezlet

- 23. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hív össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg.
- (2) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárat érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
- (3) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 24. §** A területi szervek igazgatóinak értekezlete az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze. Tagjai: az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, a pénzforgalmi elnökhelyettes, a gazdasági vezető, a Kincstár Központ igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak.

A szakmai fórumok

- 25. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely alapot képez az országosan egységes feladatvégzéshez, az elnöki intézkedéshez.

Értekezlet a szervezeti egységeknél

- 26. §** A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

Állandó bizottságok és munkacsoportok

- 27. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében állandó bizottságot hozhat létre.
- (2) A Likviditási Bizottság rendszeresen áttekinti az államháztartás likviditási helyzetét, a rövid és középtávú bevétel-kiadási prognózisokat, Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) előrejelzést készít, javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozóan az optimális likviditás biztosítása érdekében.
- (3) Több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők közül az elnök munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásának módjáról és működéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

- 28. §** A Kincstár elnöke 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 és Törzskönyvi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra az Elnöki Kabinet az elnök részére előterjeszti.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

- 29. §** (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.
(2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.
(3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Jogi és Törzskönyvi Főosztállyal, a Koordinációs Osztállyal és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a Jogi és Törzskönyvi Főosztály írásban előzetesen beszerzett hozzájárulása (a továbbiakban: egyetértés) szükséges.
- 30. §** (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket főfelelős megjelölésével a Koordinációs Osztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).
(2) Amennyiben valamely szervezeti egységet közvetlenül keresik meg, azt haladéktalanul jelzi a Koordinációs Osztálynak.
(3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Koordinációs Osztály által, az SzMSz szerinti szakmai feladatellátás alapján kijelölt főfelelős feladata. A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Koordinációs Osztályon belül kell megőrizni.
(4) A Koordinációs Osztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi az NGM Önkormányzati Költségvetési Rendszerek 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

- 31. §** (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként utasítás (amely kiadására jogosultját tekintve elnöki, elnökhelyettesi, központi igazgatói és megyei igazgatói utasítás lehet) vagy körlevél adható ki.
(2) Az utasítás tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Koordinációs Osztálynak. A Koordinációs Osztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Koordinációs Osztály az utasítások tervezetét véleményezés céljából megküldi az Ellenőrzési Főosztály részére, amennyiben az a belső kontrollok áttekintésének szempontjából indokolt vagy azokkal összefüggésben kidolgozott szabályzat. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Koordinációs Osztály terjeszti fel jóváhagyásra. Az aláírt utasítás belső elektronikus információs portálon történő közzétételéről a Koordinációs Osztály gondoskodik.
(3) Az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők a Kincstár egészére vagy meghatározott szervezeti egységeire vonatkozóan, illetve a területi szerv igazgatója az adott területi szerv vonatkozásában – indokolt esetben – jogosult szakmai tevékenységi körében körlevél kiadására.
(4) A területi szervek igazgatói a területi szerv működésének meghatározott körére igazgatói utasítást adhatnak ki. A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik. Az igazgatók által kiadott utasítás személyi és tárgyi hatálya az adott területi szerve és az ott

dolgozókra terjedhet ki, és nem állhat ellentétben az SzMSz-szel és más belső szabályozó eszközzel. Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos is részt vesz.

A jogi kontroll működése

- 32. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, ami az érintettekre kötelezően irányadó.
 - (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Törzskönyvi Főosztály egyetértésével tehetők meg.
 - (3) Ha a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő vagy fizikai foglalkoztatott 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 és lakástámogatási szerződések stb. – típuszövegét a Jogi és Törzskönyvi Főosztály készíti el, a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, illetve megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

- 33. §**
- (1) A Kincstár működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.
 - (2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető irányítja.
 - (3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, teljes jogkörű helyettese vagy a gazdasági vezető köthet. A 15. § (2) bekezdésében meghatározott vezetők szervezeti egységük vonatkozásában önállóan nem jogosultak pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.
 - (4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági vezető előterjesztése alapján.
 - (5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
 - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét és
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobil internet használatát.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 34. §**
- (1) A Kincstár az e §-ban leírt módon segíti elő a sajtó (időszaki lapok, rádió, televízió, központi hírközlő szervek stb.) hiteles, pontos és gyors tájékoztatását.
 - (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, illetve igazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnöki jóváhagyást megelőzően szükség esetén egyeztet az NGM Sajtó és Kommunikációs Titkárságával. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.
 - (5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök tájékoztathatja. Az elnök általános vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is felhatalmazhat a tájékoztatásra. A Kincstár alkalmazottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A felhatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozat tartalmát a közzététel előtt a (3) és (4) bekezdés szerint az Elnöki Kabinet útján az elnöknek jóváhagyásra megküldi.
 - (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérdeklősöt, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
 - (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásról, valamint a közérdeklős adatok nyilvánosságáról szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Együttműködés az érdek-képviselői szervezetekkel

- 35. §**
- (1) A Kincstárban az érdek-képviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviseletében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
 - (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.
 - (3) A munkáltató a dolgozók érdekképviselőjét ellátó Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete Magyar Államkincstári Dolgozók Országos Szakmai Tanáccsal (a továbbiakban: MKKSZ MÁK OSZT) mint érdek-képviselői szervvel kötött megállapodás alapján tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

- 36. §**
- (1) Az állami vezetőkkel, államigazgatási szervek vezetőivel, központi költségvetési szervek vezetőivel, önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, civil szervezetek és érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.
 - (2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult szóban a kapcsolattartásra a külső szakmai szervezeteknél a munkakörének megfelelő szintű személlyel. Nagyobb fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviseletére 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 Koordinációs Osztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

- 37. §**
- (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, az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő

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

- (3) A területi szervek, önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, jegyzők, pénzügyi-gazdasági vezetők 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:
- az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
 - a térségi fejlesztési tanácsokkal;
 - a számlavezető hitelintézetekkel, biztosító intézetekkel;
 - a magánnyugdíjpénztárakkal;
 - a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
 - az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
 - a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
 - humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;
 - egyéb ügyfelekkel.

V. Fejezet

A Kincstár munkaszervezete

- 38. §** (1) 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.
- (2) Az egyes elnökhelyettesek, igazgatók, az adatvédelmi felelős és szervezeti egységek feladatai e fejezetben kerülnek meghatározásra.

A központi szerv munkaszervezete

Elnöki Kabinet

- 39. §** (1) Az Elnöki Kabinet segíti az elnököt, az elnökhelyetteseket, illetve a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el.
- (2) Az Elnöki Kabinet
- szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a kabinetvezető utasítása szerint;
 - koordinálja, tartalmilag és szükség esetén – a jogi és koordinációs igazgatóval együttműködve – jogilag előkészíti az elnök, illetve a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
 - szervezi és nyilvántartja az elnök hivatalos programjait, sajtószerepléseit, intézi az elnök programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
 - a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a kabinetvezető utasításait;
 - szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, illetve az elnökhelyettesek által meghatározott kiemelt témákban;
 - ellátja az elnöki, illetve elnökhelyettesi ügyiratforgalom adminisztrációs és koordinációs feladatait;
 - kapcsolatot tart a Kincstár központi szerv és területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával, valamint a közigazgatási szervezetek vezetőinek titkárságával;
 - az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
 - ellátja a külföldi és belföldi vendéglátás lebonyolításával kapcsolatos teendőket, egyéb protokollfeladatokat;
 - kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
 - szervezi, illetve koordinálja a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel;

12. szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról, valamint a fordítási feladatok ellátásáról;
13. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását;
14. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;
15. ellátja a Kincstár szervezetfejlesztéssel kapcsolatos adminisztratív projektjeinek előkészítésével, koordinálásával és adminisztratív lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
16. ellátja a Kincstár működésével kapcsolatos kommunikációs, valamint a Kincstár honlapjával kapcsolatos feladatokat;
17. ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajthói feladatokat.

Ellenőrzési Főosztály

40. § Az Ellenőrzési Főosztály

- a) összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
- b) végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó ellenőrzési tevékenységeket;
- c) tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- d) kialakít és működtet – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
- e) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet megküld az irányító szerv részére;
- f) közreműködik a Kincstár belső kontrollokkal kapcsolatos módszertani útmutatóinak a véleményezésében és azok módosításában, amennyiben az a belső kontrollok megvalósulásának szempontjából indokolt;
- g) nyomon követési rendszert működtet, a belső kontrollrendszer működéséről, illetve a szervezet teljesítményéről, leterheltségéről folyamatos vezetői tájékoztatást ad, továbbá figyelemmel kíséri a folyamatmenedzsment mérőszámokat és vezetői riportot készít;
- h) gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzések koordinációjáról, éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a vonatkozó jogszabály szerinti tartalommal, valamint gondoskodik a kapcsolódó tárgyévi beszámoló megküldéséről az irányító szerv részére;
- i) biztosítja a módszertani és technikai tudást, amely a folyamatfejlesztés végrehajtásában, valamint a folyamatmodellezés elvégzéséhez (még nem modellezett folyamatok felmérése, folyamatmodellek aktualizálása), folyamatmodellek naprakészen tartásához, valamint a folyamatfejlesztési kezdeményezések megfogalmazásának támogatásához szükséges;
- j) kialakítja és működteti a területi szervek bevonásával a Kincstár kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerét;
- k) az integritás tanácsadót támogatva működteti az integritás keretrendszer egyes elemeit.

Humánpolitikai Főosztály

41. § A Humánpolitikai Főosztály

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (ezen belül: összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatok, fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, vagyonyilatkozattételrel kapcsolatos feladatok stb.);
- b) a szakmai területek bevonásával meghatározza a rendszeresített munkakörök jegyzékét, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket;

- c) javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
- d) gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- e) koordinálja a területi szervek humánpolitikai tevékenységét, ellenőrzi az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását;
- f) vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok, illetve eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít (Magyar Köztisztviselői Kar, NGM stb.);
- g) ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
- h) közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
- i) felelős az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére az illetményszámfejtéshez szükséges adatok határidőre történő biztosításáért;
- j) ellátja az üdültetéssel, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással, továbbá a jóléti és szociális juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.);
- k) ellátja a magán- és önkéntes nyugdíjpénztári, valamint egészségpénztári belépéssel, kilépéssel, átlépéssel összefüggő munkáltatói feladatokat;
- l) részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben;
- m) ellátja a cafetéria-juttatások nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- n) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó eszközöket;
- o) ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

Adatvédelmi felelős

- 42. §** A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi felelős működik. Az adatvédelmi felelős az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat, különösen:
- a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
 - b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;
 - c) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - d) elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
 - e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
 - f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
 - g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - h) ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
 - i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárat 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 a belső adatvédelmi felelősök számára szervezett konferenciákon;
 - l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
 - m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a Humánpolitikai Főosztállyal.

Jogi és koordinációs igazgató

- 43. §** (1) A jogi és koordinációs igazgató
- a Kincstár vezető jogtanácsosának minősül;
 - a Kincstár jogi képviseletének ellátása körében eltérő jogi álláspontok esetén állást foglal a jogi képviselet szakmai tartalmáról;
 - javaslatot terjeszthet közvetlenül az elnök részére a képviselet ellátásának módjára utalóan;
 - szerződésekkel kapcsolatos eltérő jogi álláspontok esetén egyeztet a szakmai területek között, egyetértés hiányában szakmai álláspontja tekinthető a Kincstár hivatalos jogi véleményének;
 - összehangolja a Kincstáron belüli jogi-szakmai területek munkáját;
 - a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
 - közreműködik az általa felügyelt Információmenedzsment Főosztály útján a folyamatos és magas színvonalú informatikai feladatellátás biztosításában;
 - a kincstári (megrendelői) oldal képviselőjének minősül a harmadik személyekkel folytatott informatikai tárgyú tárgyalások során;
 - ellátja a Kincstáron belüli koordinációs feladatok irányítását;
 - biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést.
- (2) A jogi és koordinációs igazgató irányítása alá a Jogi és Törzskönyvi Főosztály, az Információmenedzsment Főosztály, valamint a Koordinációs Osztály tartozik.

Jogi és Törzskönyvi Főosztály

- 44. §** A Jogi és Törzskönyvi Főosztály
- gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
 - szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat – ide nem értve a családtámogatási jogi feladatokat – ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét, és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat;
 - véleményezi a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, illetve saját hatáskörben készíti elő a belső utasításokban foglaltaknak megfelelően; a gazdasági vezetővel közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
 - ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
 - jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
 - ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
 - vezeti a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
 - ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;
 - biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai felügyeletét, szakmai támogatását.

Információmenedzsment Főosztály

- 45. §** Az Információmenedzsment Főosztály
- gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
 - tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre és a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi a beruházásokat;
 - tervet készít a Kincstár dologi keretébe tartozó – informatikai tárgyú – szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára; a jóváhagyott terv alapján kezdeményezi a megkötésüket, illetve a szükséges módosításukat, majd aláírás előtt ellenjegyzi azokat;

- d) felügyeli az informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
- e) felügyeli a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazói rendszerek rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett;
- g) a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenységét érintően szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
- h) közreműködik az informatikai biztonságot érintő szabályozások előkészítésében, valamint figyelemmel kíséri a hatályos szabályzatok végrehajtását;
- i) figyelemmel kíséri az informatikai területet érintő projektek minőségbiztosítási tevékenységét;
- j) gondoskodik a fejlesztési módszertanok kidolgozásáról, illetve azok aktualizálásáról;
- k) szervezi és rendszerezi a Kincstár oldalán felmerülő felhasználói igények véleményezését, szakmai feldolgozását.

Koordinációs Osztály

46. § A Koordinációs Osztály

- a) koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését, valamint gondoskodik az elnöki, az elnökhelyettesi és a központi igazgatói utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről;
- b) előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetéseket, valamint összeállítja a külföldi utazási tervet;
- c) elkészíti a Kincstár munkatervét, annak végrehajtásáról beszámol a vezetői értekezletnek;
- d) a Központban ellátja a nyílt iratok kezelésével összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
- e) vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészítetteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
- f) gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
- g) jogszabályfigyelést végez.

Költségvetési felügyeleti igazgató

47. § (1) A költségvetési felügyeleti igazgató

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

- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató a Kincstár elnökének tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart az NGM kincstárért felelős helyettes államtitkárával, illetve a felügyelt intézmények felügyeleti szerveként működő minisztériumok államtitkárságaival.
- (3) A költségvetési felügyeleti igazgató felelős a nemzetközi kincstári kapcsolatok koordinációjáért.

Gazdasági vezető

- 48. §** (1) A gazdasági vezető
- a) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli:
 - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási feladatait;
 - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
 - c) a Kormány rendeletének megfelelően a nem közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
 - d) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
 - e) ellenjegyzí vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstár terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
 - f) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági vezető irányítása alá az Intézményi Gazdálkodási Főosztály és a Létesítménygazdálkodási Főosztály tartozik.
- (3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti gazdasági szervezet a gazdasági vezetőből és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

Intézményi Gazdálkodási Főosztály

- 49. §** Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály
1. előkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyás után benyújt a felügyeleti szerv irányába;
 2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
 3. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;
 4. kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét, gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról;
 5. feldolgozza a beérkező szállítói számlákat, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott teljesítésigazolásra történő eljuttatásáról, a számlák érvényesítéséről, ezt követően utalványozásáról és kifizetéséről;
 6. bonyolítja a napi pénzforgalmat és működteti a központban a házipénztárt;
 7. ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma „Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat;
 8. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
 9. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
 10. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;

11. ellátja a központi szerv bérügyviteli feladatait, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával valamint a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat; biztosítja az intézmény adófolyószámájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
12. ellátja a pénzügyi tranzakciók illeték bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat;
13. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
14. kialakítja a Kincstár intézményi számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket, ezeknek megfelelően elvégzi a kapcsolódó könyvelési feladatokat;
15. a Létesítmény Gazdálkodási Főosztállyal közösen elkészíti az intézményi szintű selejtezési és leltározási belső szabályozó eszközt és elvégzi a szabályozók által meghatározott feladatokat;
16. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását;
17. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket;
18. működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat;
19. elvégzi a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap, a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, főkönyvi könyvelési feladatokat, valamint eleget tesz számviteli beszámolási kötelezettségeinek.

Létesítménygazdálkodási Főosztály

50. §

A Létesítménygazdálkodási Főosztály

1. elkészíti a Kincstár létesítménygazdálkodásával kapcsolatosan a központi szerv költségvetésében szereplő dologi, felhalmozási (kivéve: biztonsági és informatikai) kiadások tervét;
2. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;
3. javaslatot tesz a létesítménygazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
4. a más szervezeti egység által kezdeményezett beszerzéseket létesítménygazdálkodási szempontok alapján véleményezi és vesz részt a lebonyolításában;
5. elvégzi a Kincstár vagyonkezelésében álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költséghatékony lebonyolítását;
6. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat, méri azok minőségét, igazolja a teljesítést;
7. felméri és nyilvántartja a Kincstár vagyonkezelésében lévő épületek, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
8. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közmű szolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
9. intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
10. elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat;
11. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatokat; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedíálással összefüggő feladatait;
12. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat, a központi szervnél kezeli a telefonközpontot;
13. intézkedik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések, a mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, az adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról;
14. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
15. teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket;
16. gondoskodik a Kincstár vagyonkataszterének naprakész vezetéséről;
17. gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról;

18. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás beszerzésének kezdeményezéséről, lebonyolításáról;
19. 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;
20. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, illetve a benzinkártyák beszerzéséről;
21. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
22. végrehajtja a jóváhagyott tárgyi eszköz és anyag beszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról;
23. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet;
24. működteti a központi szerv nyomtatvány raktárát, író- és irodaszer raktárát, valamint az informatikai kellékanyag raktárát;
25. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
26. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, a központi szerv vonatkozásában koordinálja azokat.

Támogatási igazgató

- 51. §** (1) A támogatási igazgató
- a) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek európai uniós és hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - b) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - c) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - d) irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett, valamint az ún. külföldi és belföldi állami követelések kezelését;
 - e) felügyeli a kincstári monitoring rendszert;
 - f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - g) együttműködik a Támogatásokat Vizsgáló Irodával az uniós versenyjogi szabályoknak, illetve az azzal kapcsolatos hazai jogszabályoknak történő megfelelés ellenőrzésében;
 - h) ellátja a biztonsági vezetői feladatokat.
- (2) A támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatások Elszámolási Főosztály, az EU Támogatások Szabályossági Főosztály, a Költségvetési Támogatási Főosztály és a Biztonsági Főosztály tartozik.

EU Támogatások Elszámolási Főosztály

- 52. §** Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály
- a) ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
 - b) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
 - c) összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
 - d) gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;
 - e) gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről.

*EU Támogatások Szabályossági Főosztály***53. §** Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

- a) az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, gondoskodik az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság mint ellenőrzési hatóság által lefolytatott ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról, ugyanakkor gondoskodik a kapcsolódó tárgyevi beszámoló megküldéséről az irányító szerv részére;
- b) az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél;
- c) ellenőrzi az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot;
- d) képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot, illetve az igazoló hatóságot a monitoring bizottságokban;
- e) a SAPARD Program tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

*Biztonsági Főosztály***54. §** A Biztonsági Főosztály

1. ellátja, irányítja és felügyeli a Kincstár biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatait, és gondoskodik az ezekhez kapcsolódó preventív jellegű teendők elvégzéséről;
2. kialakítja és alkalmazza a komplex biztonsággal kapcsolatos normarendszert és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását;
3. kidolgozza az egységes védelmi terveket, szabályokat;
4. szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, ellátja a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatást, továbbképzést;
5. megvalósítja a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatokat;
6. koordinálja az üzletmenet-folytonosság rendszerét;
7. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Kincstárt érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;
8. részt vesz a katasztrófavédelem és a katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési, kármentési feladatok irányításában és elvégzésében;
9. vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik azok ismételt előfordulásának megelőzésére, megakadályozására;
10. megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrszvédelmét és ellátja annak szakmai irányítását, felügyeletét;
11. ellátja a Kincstár rendezvényeinek biztonságtechnikai biztosítását;
12. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
13. a Kincstár által indított beszerzéseket biztonsági szempontból előzetesen véleményezi, közreműködik a biztonsági szempontból jelentős beruházások lebonyolításában;
14. szervezeti javaslatot tesz a biztonsági feladatok ellátására;
15. koordinálja, ellenőrzi és felügyeli a Kincstár biztonságtechnikai eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével, karbantartásával és ellenőrzésével kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat;
16. intézkedéseket tesz a humánpolitikai biztonság felméréséről, kezeléséről;
17. ellátja az információvédelmi feladatok végrehajtásának szakmai felügyeletét; javaslatot tesz az információvédelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzéseket kezdeményez;
18. ellátja a jogszabályban meghatározott minősített adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat;

19. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, a szervezet adatait feldolgozó informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
20. ellenőrzi az információkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet;
21. gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartatásáról, a tűzvédelmi feladatok időszakos ellenőrzéséről, a tűzvédelmi ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
22. feladata a Kincstár tűzvédelmi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, átruházott jogkörben a tűzvédelmi szakhatósági eljárásokban a Kincstár képviselőjének ellátása;
23. ellátja a jogszabályokban meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos szakfeladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, intézkedik a munkavédelmi szemléken, bejárásokon észlelt hiányosságok megszüntetéséről; irányítja, felügyeli a Kincstár munkavédelmi feladatainak ellátását, gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról;
24. ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

Költségvetési Támogatási Főosztály

55. § A Költségvetési Támogatási Főosztály

- a) a keretgazdák, minisztériumokkal kötött megbízási szerződés alapján ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
- b) kezeli a jogszabály, megbízási és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit, valamint egyedi meghatalmazás alapján kiadja a szükséges kezesi nyilatkozatokat;
- c) ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;
- d) a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelőjeként végzi az alap működtetési feladatait, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást;
- e) ellátja a szakmai felügyeletét a Nemzeti Stratégiai Referenciakerethez kapcsolódó, jogszabályban és külön megállapodásban részletezett, Kincstárra háruló ellenőrzési feladatoknak;
- f) működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoring rendszert;
- g) vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget;
- h) gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
- i) egyedi megbízási alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
- j) ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
- k) ellátja a területi szervek állampénztári irodái tevékenységének szakmai felügyeletét az általuk kezelt feladatokkal összefüggésben.

Államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

56. § Az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;
- b) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
- c) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;

- d) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
- e) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
- f) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
- g) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- h) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját;
- i) közreműködik az EU-konform pénzügyi elszámolások és államháztartási számvitel kidolgozásában;
- j) felügyeli az európai uniós, illetve hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
 - ja) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein;
 - jb) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat;
 - jc) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől;
 - jd) kapcsolatot tart külső partnerekkel;
 - je) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról;
- k) tagja a Likviditási Bizottságnak;
- l) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
- m) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- n) irányítja az Alapok és Közalapítványok Főosztálya, az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, valamint a Költségvetési Fejezetek Főosztálya munkáját;
- o) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítési feladatokat.

Alapok és Közalapítványok Főosztálya

57. §

Az Alapok és Közalapítványok Főosztálya

- a) nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok kincstári és elemi költségvetését, valamint az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat;
- b) az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti és továbbítja az engedélyező részére;
- c) a jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket;
- d) fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat, zárolásokat;
- e) naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát; a likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását;
- f) jogszabályi előírások alapján adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint a felügyeleti szervek részére, részt vesz a Kincstár által külső szervek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállításában;
- g) ellenőrzi az időközi kincstári költségvetési jelentés és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvételezése adatainak eltérése esetén az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
- h) együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztállyal a K11 rendszerbe érkező adatszolgáltatások ellenőrzési és monitoring feladatainak ellátásában az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében;

- i) javaslatokat dolgoz ki az alapok vonatkozásában a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére;
- j) a kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít a költségvetés éves végrehajtásáról, szükséges esetben zárszámadást előkészítő egyeztetést folytat;
- k) időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését;
- l) elkészíti a társadalombiztosítási költségvetési szervek havi adatszolgáltatásai alapján a személyi juttatásokat terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat;
- m) 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;
- n) ellátja a Kormány, az Országgyűlés és a megyei önkormányzatok által alapított közalapítványok számlavezetésével kapcsolatos feladatokat.

Költségvetési Fejezetek Főosztálya

58. §

A Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek kincstári és elemi költségvetését, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat és az évközi előirányzat módosításokat, átcsoportosításokat és zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a lejárt tartozásállományokat a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével;
2. havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit; javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához; nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról;
3. a kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít; közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi az NGM-mel, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számla törzsadat-változásait;
5. gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb információs táblák és adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről;
6. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;
7. együttműködik az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási 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. közreműködik a Likviditási Bizottság munkájában;
11. ellátja a jogszabályváltozásból adódó, illetve jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek fejlesztésének, ügyműködésének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
12. fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szakmai terület részére;
13. 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 törzsadat-állományt;
14. a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók támogatása kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének működtetése, koordinálása;
15. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadat-állományt;
16. előkészíti a jogszabályokból adódó szakmai területére vonatkozó, belső szabályozó eszközök módosításait.

*Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály***59. §** Az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási 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 Kincstár információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a KESZ alakulásának elemzésében;
2. napi gyorsjelentést készít az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. szakmailag koordinálja és összeállítja a Kincstár éves jelentését, illetve egyéb időszaki kiadványait;
5. kialakítja a nemzetgazdasági számlák rendjét; végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti könyvelést, az Európai Unió részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
6. a központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja a kincstári és elemi költségvetések elkészítését, tervezését, az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elkészíti a kincstári és elemi költségvetéseket;
7. a központi kezelésű előirányzatok esetében ellátja az előirányzat-gazdálkodást, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
8. gondoskodik a KESZ terhére annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
9. ellátja a lakáscélú támogatások folyósításával és pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat, szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, az azon alapuló informatikai rendszerek működését és fejlesztését, illetve a kincstári pénzügyi szabályozás rendjét; információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
10. elvégzi a lakás-előtakarékossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével, folyósításával és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat; nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről és visszautasítja a párhuzamos állami támogatás igényléseket; fogadja a lakás-takarékpénztárak által visszautalt állami támogatást, valamint az adóhatóság végrehajtást követő befizetéseit és az ezekre vonatkozó adatszolgáltatást; kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére ügyekben; másodfokú hatóságként eljár lakás-előtakarékossági állami támogatások visszakövetelésének részletfizetés iránti kérelme elbírálásában;
11. az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontású előrejelzéseket készít és folyamatosan aktualizálja, tájékoztatja a Kincstár szervezetén belül a pénzforgalmi elnökhelyettest, továbbá az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-t és az NGM-et;
12. ellátja a közérdekű adatok igénylésre történő szolgáltatásával kapcsolatban a központi szervekre háruló feladatokat;
13. kezeli a Kincstár általános e-mail címét, segíti a Kincstár általános e-mail címére érkező levelekben foglaltak megválaszolását;
14. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található adatokat, és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívja az érintett kincstári szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;
15. összehangolja és fejleszti a Kincstár feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat;
16. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
17. közreműködik a költségvetési finanszírozási szükséglet és a várható finanszírozó tételek meghatározásában, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében; közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
18. részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában, és közreműködik az NGM havi költségvetési előrejelzései kialakításában;
19. a központi költségvetés egyes nemzetgazdasági előirányzatai vonatkozásában részt vesz a központi költségvetés tervezésében;
20. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat és negyedévenként adatokat szolgáltat az NGM, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a nemzetközi szervezetek részére;
21. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza, ellenőrzi és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

22. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal; a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
23. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában;
24. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján;
25. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
26. vezetői döntés alapján jogszabálytervezeteket vagy -módosítási javaslatokat készít elő, valamint feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;
27. összefogja és koordinálja az éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos kincstári feladatokra vonatkozó alapvető jogszabályok (különösen az Áht., Ávr.) módosításával, átalakításával kapcsolatos kincstári véleményeket, gondoskodik az ellentmondások feloldásáról, elkészíti az egységes kincstári észrevételt;
28. ellátja a Kincstár honlapjával és intranet rendszerével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat;
29. rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az NGM szabályozási egységeivel a kincstári feladatok egységes elveken alapuló szabályozása és a felmerült működési problémák összehangolt rendezése érdekében;
30. ellátja a K11 rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM illetékes főosztályaival, az Alapok és Közalapítványok Főosztállyal, a Költségvetési Fejezetek Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
31. feladata az időközi adatszolgáltatások és éves költségvetési beszámolók K11 rendszerben történő ellenőrzése, monitoringja – az önkormányzati adatszolgáltatások tekintetében a területi szervek államháztartási irodáival, a központi költségvetési szervek tekintetében a Költségvetési Fejezetek Főosztályaival, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítási alapok tekintetében az Alapok és Közalapítványok Főosztályaival együttműködve –, valamint jogszabály szerinti összevont (konszolidált) beszámolók, továbbá a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti államadósságról szóló kimutatás elkészítése;
32. biztosítja a Kincstár számára jogszabályban előírt, külső szervek részére történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

Államháztartási Számviteli Főosztály

60. §

Az Államháztartási Számviteli Főosztály

- a) részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
- b) közreműködik az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
- c) kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról;
- d) teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét; elkészíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó időközi mérlegjelentését;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
- f) adatot szolgáltat a KESZ egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az európai uniós támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állományi adatairól az NGM részére;
- g) teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;

- h) fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből online módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak feladásait;
- i) a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés keretében könyveli a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások teljesítési adatait, a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
- j) elvégzi a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetését, intézkedik az eltérések rendezése érdekében;
- k) közreműködik az év végi zárasi feladatokban és a leltárok egyeztetésében;
- l) gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről.

Hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

61. § 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 állampénztári, államháztartási, családtámogatási és szociális ellátási, valamint illetmény-számfejtési irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
- d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
- e) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviselőt ellátó MKKSZ MÁK OSZT-tal, részt vesz az elnökségi üléseken, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;
- f) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- g) közvetlenül irányítja a Családtámogatási Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály munkáját.

Családtámogatási Főosztály

62. § A Családtámogatási Főosztály

1. szakmailag vezeti a területi szervek családtámogatási és a nagycsaládos földgáz árkedvezmény szakmai és ellenőrzési tevékenységet; szabályozási feladatokat lát el az ellenőrzéssel kapcsolatosan;
2. másodfokon eljár a családtámogatással, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a keresetkiegészítéssel, az európai uniós családtámogatási ügyekkel és a nagycsaládos földgáz-árkedvezmény hatósági ügyeiben;
3. ellátja a szakterületét érintő peres ügyekben a jogi képviseletet;
4. meghatározza a családtámogatási tevékenységet támogató informatikai rendszer fejlesztésének szakmai követelményeit;
5. végzi a családtámogatási tárgyú formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
6. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatban ellátandó nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
7. biztosítja a felügyeleti intézkedés megtételét a közigazgatási eljárás szabályai alapján jogszabálysértő intézkedés, döntés vagy gyakorlat esetén a területi szervek, a kirendeltségeik és a családtámogatási kifizetőhelyek vonatkozásában; vizsgálja a panaszügyeket és megteszi a szükséges intézkedéseket;

8. külön megállapodást készít – jogszabályi felhatalmazás alapján – a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatásra, valamint gondoskodik az általuk kifizetett ellátásoknak az elszámolás felülvizsgálatát követő átutalásáról;
9. lefolytatja a közigazgatási eljárást a diákhitelhez nyújtott célzott kamattámogatás tárgyában a Diákhitel Központ Zrt. által hozott döntés elleni kifogás esetén;
10. felterjeszti a Kincstár szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettese részére határozathozatalra a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításával kapcsolatban a területi szervek által előkészített ügyeket;
11. lefolytatja a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított, visszafizetési kötelezettség elengedésére vonatkozó méltányossági eljárásokat;
12. kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel, valamint részt vesz az Európai Unió családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos jogszabály tervezeteinek véleményezésében;
13. elkészíti vagy jóváhagyja a családtámogatási és szociális tárgyú ügyekben a területi szervek által előkészített büntetőfeljelentéseket;
14. ellátja a havi adó- és járulékbevallás, ideértve a magán-nyugdíjpénztári tagdíjak bevallási feladataival kapcsolatos informatikai szakmai irányítást;
15. gondoskodik a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás kiadásáról;
16. ellátja az egységes szociális nyilvántartás vezetéséhez szükséges családtámogatási és fogyatékosági támogatási ellátásokkal összefüggő szakmai feladatokat.

Illetmény-számfejtési Főosztály

63. §

Az Illetmény-számfejtési Főosztály

- a) vezérli a központosított illetményszámfejtés szakmai feladatait;
- b) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelésfinanszírozás feladatainak a szakmai vezetését;
- d) aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
- e) nyilvántartja a központosított illetményszámfejtő rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, koordinálja az új illetményszámfejtő helyek/költségvetési szervek csatlakozási tevékenységét;
- f) meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi a megvalósítást;
- g) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít a központi munkaügyi, statisztikai, létszám- és bérgazdálkodási információs rendszerből;
- h) ellátja a szakmai ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat, karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIR) honlapja szakmai oldalait;
- i) ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos szakmai irányítást;
- j) a területi szerveknél működő lebonyolítási számlák tekintetében:
 - ja) kialakítja a számviteli eljárásrendet és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozási eszközöket;
 - jb) ellátja a pénzügyi, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatok irányítását;
 - jc) ellenőrzi és összefogja a területi szervek lebonyolítási területének munkáját;
 - jd) koordinálja a lebonyolítási terület munkáját együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
 - je) elvégzi a technikai adószámok adófolyószámla monitoringját;
- k) kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlapgarnitúrát;
- l) ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, havonta átadja az Önkormányzati Főosztály részére az utalási állományokat;
- m) ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítási számla kezelését.

Önkormányzati Főosztály

64. § Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – költségvetés, számloló és az Áht. felülvizsgálati tevékenységek – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat együttműködve az NGM hatáskörrel rendelkező főosztályával;
4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
5. kialakítja az államháztartási irodák tevékenységét segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozás, a nettó körön kívüli támogatások utalását, továbbá a finanszírozási lebonnyítási számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat;
10. elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra vonatkozó havi, időszakos és éves monitoring jelentéseket; adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
11. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó egyházi és nem állami intézményfenntartók, továbbá nemzetiségi önkormányzatok finanszírozásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális szolgáltatást, valamint Biztos Kezdet Gyerekház gyermekjóléti alapellátást nyújtó, továbbá a szociális foglalkoztatást szervező állami, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a szociális ágazatban működő egyházi és nem állami fenntartók állami támogatás igénylésével, elszámolásával, azok módosításával, valamint a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok államtámogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű – megosztást a területi szervek útján történő ellenőrzést elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja a területi szervek államháztartási irodái adósságot keletkeztető ügyletek kormányzati engedélyezésével kapcsolatos tevékenységének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. ellátja a helyi önkormányzatok adósságállományának állami átvállalásával kapcsolatos kincstári feladatok szakmai irányítását, koordinációját az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban mind az adósságállomány felmérése, mind az adatszolgáltatás utólagos felülvizsgálata során;
19. ellátja a helyi önkormányzatok kincstári számlanyitásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;
20. dönt a helyi önkormányzatok Áht. 57/C. §-a szerinti kérelmének elbírálásáról, illetve döntésre előkészíti az Áht. 57/D. §-a szerinti megállapodásokat;
21. támogatja az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztályt az 59. § 31. pontjában foglalt önkormányzati alrendszerrel érintő feladatok ellátásában.

*Pénzforgalmi elnökhelyettes***65. §** A pénzforgalmi elnökhelyettes

- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
- b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a belső szabályozó eszközök tervezeteinek elkészítéséről;
- c) gondoskodik a KESZ-likviditás kezeléséről a költségvetési prognózisok figyelembevételével, működteti a Likviditási Bizottságot;
- d) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
- e) gyakorolja az elnök által ráruházott, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt kiadmányozási jogokat;
- f) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
- g) irányítja a Központi Elszámolásforgalmi Főosztályt, a Járadékokat és Vizontgaranciákat Kezelő Főosztályt, a Támogatásokat Közvetítő Főosztályt, valamint a Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztályt.

*Központi Elszámolásforgalmi Főosztály***66. §** A Központi Elszámolásforgalmi Főosztály a Kincstár pénzforgalmának lebonyolítása érdekében

- a) ellátja a kincstári számlavezető rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
- c) gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról;
- d) ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő feladatait;
- e) ellátja a Kincstár által alkalmazott elektronikus értékpapír-kereskedési rendszer alkalmazásgazdai feladatait;
- f) gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról, egyeztetéséről;
- g) ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását, egyeztetését;
- h) gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyműviteli és technikai működtetéséről;
- i) gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbíróági illetékel kapcsolatos adatok feldolgozásáról;
- j) gondoskodik a Kincstár számlavezető rendszerének napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról;
- k) ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt központi feladatokat az értékpapír-forgalmazás területén;
- l) koordinálja az állampénztári irodák elszámolásforgalmi tevékenységét;
- m) részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

*Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály***67. §** A Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály

- a) kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
- b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényben és a belső szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a kijelölt személy és helyettese útján;
- c) feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására;

- d) elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket; gondoskodik a területi szervek pénz- és értékezelési tevékenységének, készpénzforgalmának, az eljárási illetékfizetésnek, hatósági letétkezelésének, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról; központilag menedzseli a kincstári kártyarendszert és a bankkártya-elfogadást; közreműködik a Kincstár hirdetményeinek – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási –, ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában;
- e) közreműködik a pénzforgalomhoz, az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában;
- f) a Kincstár pénzforgalmi, értékpapír-forgalmazási és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában;
- g) részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
- h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában;
- i) szakmailag felügyeli és koordinálja az Állampénztári irodák, pénzforgalmi, illetve értékpapír-forgalmi, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét.

Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

68. §

A Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály

- a) teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket;
- b) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; regresszigényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását; méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével;
- c) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében;
- d) peren kívül elbírálja és folyósítja Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket, valamint a 2006. évi Tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérüléssel kapcsolatos kártérítéseket;
- e) ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat; előirányzat előrehozatalát vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezhet;
- f) rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forint-követeléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
- g) teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat; ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját; utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
- h) intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
- i) teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket.

Támogatásokat Közvetítő Főosztály

69. §

A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok 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, valamint a lakástámogatásokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. ellátja a lakosság vezetékesgáz-fogyasztásának és távhőfelhasználásának szociális támogatásával összefüggő, ráháruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását;
5. a Kincstár által kezelt célleírányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
6. másodfokú hatósági jogkört gyakorol lakástámogatási ügyekben;
7. az állampénztári irodák bevonásával, illetve önállóan ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
8. elbírálja az állampénztári irodák által a magyar állam képviselőjében kiadott jognyilatkozatok ellen érkező kifogásokat;
9. részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában;
10. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
11. cégfigyelést végez a Céglétszámvetésben közzétettek alapján, továbbá cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről elektronikus igazolást küld;
12. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetők fedezetkezelői feladatokat;
13. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezmény elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását;
14. végzi az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programhoz kapcsolódó kamattámogatási igények elszámolásának ellenőrzését, a kötelezettségvállalás bejelentések/megszüntetések nyilvántartását;
15. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – a központi döntésű területfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat;
16. ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat.

A területi szervek munkaszervezete

Központi Ügyfélszolgálati Osztály

- 70. §** (1) A Központi Ügyfélszolgálati Osztály kizárólag a Heves Megyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe. A Központi Ügyfélszolgálati Osztályt osztályvezető irányítja.
- (2) A Központi Ügyfélszolgálati Osztály az alábbi feladatokat látja el:
- a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a családtámogatási, szociális, fogyatékosági ellátások és a lakáscélú állami támogatások területén;
 - b) a Kincstár által működtetett Webkincstár-rendszeren keresztül értékpapír ügyintézkést végez interneten és telefonon keresztül az ügyfelek részére.

Államháztartási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 71. §** (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében:
- a) megvizsgálja és feldolgozza a helyi, valamint a helyi és országos nemzetiségi önkormányzatok, ezek társulásai, továbbá a térségi fejlesztési tanácsok (a továbbiakban: önkormányzatok) és költségvetési szerveik költségvetési és beszámoló információs űrlapjait, valamint az időközi költségvetési és mérlegjelentéseit tartalmi és számszaki szempontból, majd továbbítja azokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;

- b) elvégzi a központi költségvetésből az önkormányzatokat megillető, felhasználási kööttséggel járó vagy felhasználási kööttség nélküli, feladatalapú támogatások, költségvetési támogatások igénylésével, lemondásával, elszámolásával, kamatfizetési kötelezettségével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat; a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
 - c) ellátja az egyes fejlesztési célú támogatások igénybejelentéseinek, beruházási koncepcióinak, illetve a támogatások elszámolásának felülvizsgálatát és feldolgozását;
 - d) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) vezeti az önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának; a központi költségvetéssel szembeni kötelezettségeknek és azok teljesítésének a nyilvántartását;
 - f) vezeti az önkormányzati körbe tartozó törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását;
 - g) részt vesz az önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetésében.
- (2) Az Államháztartási Iroda ellátja az önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal, az iparűzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Felügyeli az adófeldolgozó programot az önkormányzatok körében. Szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok adóügyi munkájához.
- (3) Az Államháztartási Iroda az önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatai tekintetében:
- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
 - b) értékelést készít az önkormányzatok éves gazdálkodásáról szóló beszámolóik alapján;
 - c) tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező szakminisztereket az érintett önkormányzatok értesítése alapján az adósságrendezési eljárás megindításáról;
 - d) gondoskodik az önkormányzatok és a költségvetési szervek államháztartási és pénzügyi információ szolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését támogató központilag biztosított és térítésmentes számítógépes programok telepítéséről, működtetéséről, a programok karbantartásáról és fejlesztéséről;
 - e) szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához; a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez;
 - f) az önkormányzati alrendszer tekintetében ellátja a K11 rendszerben teljesített adatszolgáltatások ellenőrzését, monitoringját az Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály szakmai irányítása mellett.

Állampénztári Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 72. §** (1) Az Állampénztári Iroda a 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) rögzíti a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait, az intézmények kötelezettségvállalásait, teljesítési adatait;
 - c) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
 - d) korlátozott funkcionalitással devizaszámla-műveleteket végez.
- (2) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (1) bekezdésen kívül:
- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
 - b) működteti az elkülönített számlavezetési rendszert;
 - c) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződés alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetők fedezetkezeléséhez kapcsolódóan és lebonyolítja a devizaforgalmat.
- (3) Az Állampénztári Iroda az értékpapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az értékpapír-nyilvántartási számlát, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) gondoskodik a bankkártya-elfogadási feladatok ellátásáról, a rendszer biztonságos működtetéséről;
 - c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
- (4) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően központilag egyeztetett az állampénztári irodákban lebonyolított bankkártya-elfogadás forgalmát.

- (5) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban:
- ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - területi szervenként valutapénztárat működtet.
- (6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (5) bekezdésben foglaltakon kívül ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről. Ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos üzletkötői feladatokat.
- (7) A pályázatos, illetve vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban az Állampénztári Iroda:
- ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
 - tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról; konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);
 - befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat; pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén;
 - az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;
 - egyes célelőirányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - egyes célelőirányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;
 - egyes célelőirányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
 - a Strukturális Alapokból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a meghirdetett pályázati konstrukciók megvalósításában;
 - közreműködik az előirányzatgazdák/megbízók/közreműködők által igényelt rendszeres/eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (8) Az Állampénztári Iroda ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Az Állampénztári Iroda ellátja a Nemzeti Stratégiai Referencia Kerettel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, a lebonyolítói szervezetek tevékenységével és a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Az Állampénztári Iroda elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzést.
- (11) A lakáscélú állami támogatással összefüggésben az Állampénztári Iroda:
- ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - a lakástámogatási ügyekben első fokú hatósági jogkör gyakorol, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a területileg illetékes adóhatóságnál;
 - közreműködik a lakástámogatások folyósításában részt vevő hitelintézetek elszámolásának ellenőrzésében.
- (12) Az Állampénztári Iroda ellátja a fedezetkezelésből adódó feladatokat.
- (13) Az Állampénztári Iroda ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését.
- (14) Az Állampénztári Iroda ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető munkaidő-kedvezmény elszámolással kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- (15) Az Állampénztári Iroda egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait.
- (16) Az Állampénztári Iroda ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat.

Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 73. §** A Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda valamennyi területi szerv vonatkozásában
- elbírálja az illetékességi körébe tartozó családi pótlék, gyermekgondozási támogatási, anyasági támogatási, fogyatékosági támogatási, valamint keresetkiegészítési igényeket, továbbá ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását; jogerősen megállapított támogatási igények alapján végzi a rendszeres folyósítást;
 - elbírálja a nagycsaládos földgáz-árkedvezménnyel kapcsolatos kérelmeket, valamint részt vesz a támogatásra való jogosultság ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
 - előkészíti és – a szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettes részére történő felterjesztés céljából – a Családtámogatási Főosztálynak megküldi a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításához szükséges iratokat, illetve a jogalap nélkül kifizetett ellátások méltányosságából történő elengedésére vonatkozó kérelmeket;
 - folyósítja, illetve megszünteti a vakok személyi járadékát;
 - adatot szolgáltat a Kincstár illetékes szervei részére, illetve intézkedik az európai uniós ügyekben a vonatkozó közösségi jog szabályai alapján;
 - kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt, jogszabályban meghatározott esetben hatósági igazolványt ad ki a hatáskörébe tartozó ellátások megállapításáról, folyósításáról vagy megszüntetéséről;
 - felterjeszti és véleményével ellátva megküldi a másodfokú eljárás lebonyolítására a fellebbezéseket;
 - felterjeszti a másodfokú határozatok ellen benyújtott kereseteket;
 - intézi, nyilvántartja a jogalap nélkül kifizetett ellátások visszafizetését, megtérítését, valamint végrehajtását; gondoskodik az elévülés, illetve behajthatatlanság miatti törlésről;
 - ellátja a családtámogatási ellátások országos ütköztetésével kapcsolatos eljárási feladatokat;
 - gondoskodik az ügyfélszolgálat(ok) működtetéséről;
 - gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfajtségi adataival való egyezőségéről.

Illetmény-számfajtségi Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 74. §** Az Illetmény-számfajtségi Iroda valamennyi területi szerv vonatkozásában
- ellátja a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények központosított illetményszámfajtsését a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak alapján;
 - ellátja a társadalombiztosítási feladatokat; teljesíti a biztosítottak bejelentését a társadalombiztosítás egyéni nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettsége szerint;
 - ellátja az önkéntes pénztári tagdíjak levonásával összefüggő feladatokat és előkészíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat;
 - ellátja személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfajtségi adataival való egyezőségéről;
 - kimutatást készít az érvényesített levonásokról, illetve adatot szolgáltat egyedi ügyekben, a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez.

Pénzügyi és Koordinációs Iroda

(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság kivételével valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 75. §** (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 Központ részére;
 - ellátja az illetményszámfajtséshoz kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
 - a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési 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, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé, az adófolyószámokat egyezteti;
 - a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;
 - végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével;
 - egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - negyedévente feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről.
- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat;
 - jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - a tárgyévét követően elvégzi az adóállományértékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyezteti a családtámogatási adófolyószámot;
 - elvégzi a havi adó- és járulékküldést;
 - ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról, formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor, ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat, valamint negyedévente jelentést készít a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humányszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;

- c) gondoskodik a területi szerv munkatervével, ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviselési feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv titok- és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnal összefüggő egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervezen belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
 - c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (7) A Pénzügyi és 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) ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
 - d) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (8) A belső kontrollrendszer részeként a Pénzügyi és Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladat ellátása keretében:
- a) adatgyűjtést végez;
 - b) egyezteteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat az irodákkal;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (9) 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.

Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda (a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 76. §** (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, javaslattételt nyújt be a Központ részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafetéria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat.

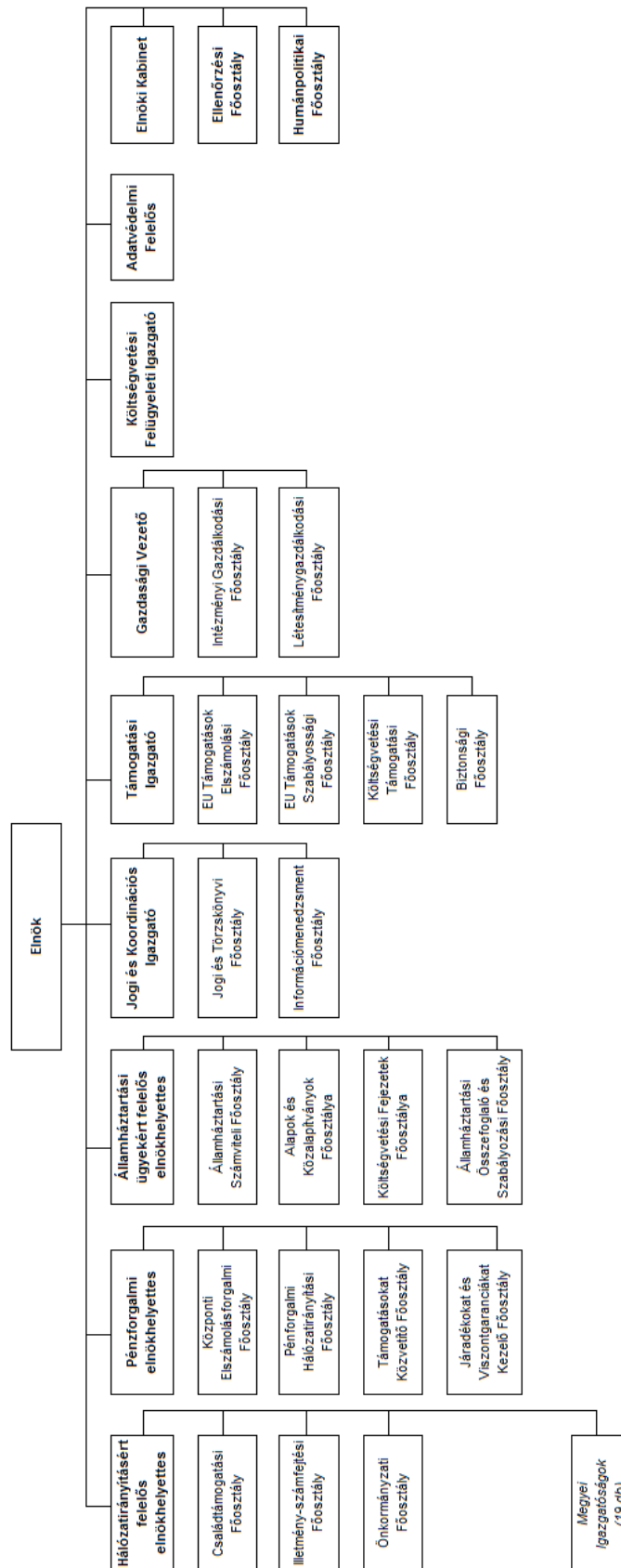
- (2) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó 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, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok felé;
 - a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;
 - végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével;
 - egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
 - negyedévente feladást készít az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a számlázandó tételekről.
- (3) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat;
 - jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - a tárgyévét követően elvégzi az adóállományértékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyezteti a családtámogatási adófolyószámlát;
 - elvégzi a havi adó- és járulékküldést;
 - ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról, formai, jogszabályban előírt tartalmi és összecszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor, ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat, valamint negyedévente jelentést készít a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről.
- (4) A Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.

Koordinációs Iroda (a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 77. §** (1) A Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;
 - gondoskodik a területi szerv munkatervével, 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 képviselési feladatait;
 - ellátja a területi szerv titok- és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (2) A Koordinációs Iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnal összefüggő egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervezen belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
 - részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) A Koordinációs Iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
 - kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként a Koordinációs Iroda területi szinten működteti az általános monitoring rendszert, amely feladatellátása keretében:
- az Ellenőrzési Főosztály által közzétett módszertani útmutatók alapján adatgyűjtést végez;
 - egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat a szakmai irodákkal;
 - elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - javaslatot tesz a monitoring rendszer fejlesztésére, helyi intézkedések megtételére.
- (5) A Koordinációs Iroda gondoskodik a külső ellenőrző szervek által a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések Kincstárt érintő megállapításainak, javaslatainak, valamint ennek alapján készült intézkedési terveinek nyilvántartásáról.

1. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

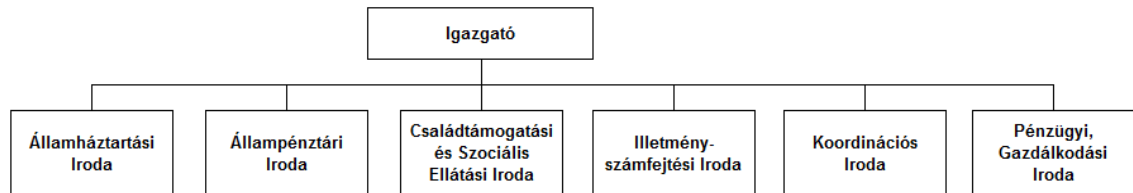


2. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(A Budapesti és Pest megyei Igazgatóság kivételével)

3. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai
a Magyar Államkincstárban

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki:

1. önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
 - aa) a Családtámogatási Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői,
 - ab) a Családtámogatási Főosztály első fokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a diákhitelhez nyújtandó állami támogatásra való jogosultsággal összefüggésben,
 - ac) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,
 - ad) az Állampénztári Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,
 - ae) a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a vakok személyi járadéka, a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági ellátások, a keresetkiegészítés, illetve a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásának tekintetében;
- b) közbeszerzési eljárás során:
 - ba) a Jogi és Igazgatási Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai,
 - bb) az Elnöki Kabinet közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője,
 - bc) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők;
- c) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - ca) az Ellenőrzési Főosztály kormánytisztviselői,
 - cb) a Családtámogatási Főosztály családtámogatási, fogyatékosági támogatási, keresetkiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselők,
 - cc) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek,
 - cd) az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői,
 - ce) az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői,
 - cf) a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda családtámogatási, fogyatékosági támogatási, keresetkiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - cg) a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők,
 - ch) Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek;
- d) az önkormányzatokat, a nem állami, nem önkormányzati fenntartókat érintő állami támogatásokról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:
 - da) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői,
 - db) az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői;

- e) az önkormányzatokat, a nem állami, nem önkormányzati fenntartókat érintő állami támogatások igénylésének, elszámolásának a jogszerűségi és szabályszerűségi felülvizsgálata során:
 - ea) a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - eb) az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valódiságát ellenőrző kormánytisztviselői,
 - ec) az Állampénztári Iroda a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásával összefüggő ügyekben a szolgáltatók ellenőrzését végző kormánytisztviselői;

2. vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő:

- a) a Magyar Államkincstár elnöke, elnökhelyettesei és gazdasági vezetője, a Magyar Államkincstár Központjában és területi szerveinél foglalkoztatott valamennyi igazgatói, főosztályvezetői, irodavezetői, főosztályvezető-helyettesi, irodavezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő;

3. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas munkakört tölt be:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettesek,
- c) központi igazgatók,
- d) gazdasági vezető,
- e) a területi szervek igazgatói.

5. függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és a foglalkoztatottak létszáma a Magyar Államkincstárban

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja. Az 56. § a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait – az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével – az államháztartási ügyekért felelős elnökhelyettes gyakorolja.

2. Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági vezetőt is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

3. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

4. Az elnök szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címet adományozhat. Az adományozható szakmai főtanácsadói és tanácsadói címek száma nem haladhatja meg a 350-et. A címadományozás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

II. Foglalkoztatottak létszáma a Magyar Államkincstárban

1. A Magyar Államkincstárban teljes munkaidőben foglalkoztathatók engedélyezett létszáma: 4212 fő.

2. A foglalkoztatottak létszáma szervezeti egységként:

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Elnök	210
Elnöki Kabinet	
Ellenőrzési Főosztály	
Költségvetési Felügyeleti Igazgató	
Humánpolitikai Főosztály	
Adatvédelmi Felelős	
Gazdasági Vezető	
Intézményi Gazdálkodási Főosztály	
Létesítménygazdálkodási Főosztály	
Támogatási Igazgató	
EU Támogatások Elszámolási Főosztály	
EU Támogatások Szabályossági Főosztály	
Költségvetési Támogatási Főosztály	
Biztonsági Főosztály	
Jogi és Koordinációs Igazgató	
Jogi és Törzskönyvi Főosztály	
Információmenedzsment Főosztály	
Államháztartási Ügyekért Felelős Elnökhelyettes	79
Államháztartási Számviteli Főosztály	
Alapok és Közalapítványok Főosztálya	
Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
Államháztartási Összefoglaló és Szabályozási Főosztály	
Hálózatirányításért Felelős Elnökhelyettes	54
Családtámogatási Főosztály	
Illetmény-számfejtési Főosztály	
Önkormányzati Főosztály	
Területi szervek (3. pontban részletezve)	3763
Pénzforgalmi Elnökhelyettes	106
Központi Elszámolásforgalmi Főosztály	
Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály	
Támogatásokat Közvetítő Főosztály	
Járadékokat és Vizsgálatokat Kezelő Főosztály	
Összesen:	4212

3. Területi szervek engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
Baranya Megyei Igazgatóság	158
Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	156
Békés Megyei Igazgatóság	141
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	259
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság	1 081
Csongrád Megyei Igazgatóság	144
Fejér Megyei Igazgatóság	124
Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság	145
Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság	179
Heves Megyei Igazgatóság	168
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság	140
Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság	109
Nógrád Megyei Igazgatóság	96
Somogy Megyei Igazgatóság	145
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	219
Tolna Megyei Igazgatóság	102
Vas Megyei Igazgatóság	106
Veszprém Megyei Igazgatóság	128
Zala Megyei Igazgatóság	163
Megyei Igazgatóságok összesen	3 763

**A nemzeti fejlesztési miniszter 30/2014. (IX. 10.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. augusztus 1. napjától 2015. január 31. napjáig Kara Ákost – a Győr-Moson-Sopron Megyei Közgyűlés alelnöki tisztségének egyidejű fenntartása mellett – miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet] 1. melléklet 4.1. pontjában foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített és a Kormány a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra megépítésére vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatával [a továbbiakban: 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozat] támogatott Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztése során
- a) ellátja az EU-támogatásra számot tartó, 2007. évi kezdésre ütemezett nagyprojektek előkészítésének költségvetési támogatásáról szóló 1067/2005. (VI. 30.) Korm. határozat által nevesített nagyprojekt kapcsán kötött támogatási szerződés szerint a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) összehangolja a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra beruházást a befektetői betelepülések elősegítése érdekében.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az infrastruktúráért felelős államtitkár útján – a vagyonpolitikáért felelős államtitkár bevonásával – a nemzeti fejlesztési miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos munkájába – a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátásában – a MAHART Magyar Hajózási Zrt. (a továbbiakban: MAHART Zrt.), a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: ÉDUVIZIG), a MÁV Magyar Államvasutak Zrt., a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és a Központi Statisztikai Hivatal vezetőin keresztül az intézmények munkatársait szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 5. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztos feladatát – az 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatban foglaltak szerint – az MNV Zrt., a NIF Zrt., az ÉDUVIZIG, valamint a MAHART Zrt. bevonásával látja el.

- 7. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- (2) A Ksztv. 38. § (10) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.