



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. február 4., szerda

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

2/2015. (II. 4.) FM utasítás a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	406
3/2015. (II. 4.) FM utasítás az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	422
5/2015. (II. 4.) HM utasítás a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás módosításáról	460
1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás módosításáról	461
2/2015. (II. 4.) LÜ utasítás az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás módosításáról	515

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	516
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	518

### IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	521
---	-----

### VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazárban vendéglátóegység (étterem és kávéház) bérbeadására	523
--	-----

# I. Utasítások

## **A földművelésügyi miniszter 2/2015. (II. 4.) FM utasítása a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködése, ezen belül a nemzetközi ügyek intézése, a nemzetközi együttműködési feladatok tervezése és végrehajtása rendjét a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szabályzat szerint határozom meg.
  - (2) Az európai uniós tagságból eredő feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítés, képviselet és koordináció rendjét, valamint a jogharmonizációs és az Európai Unió Bírósága és Elsőfokú Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárásokkal, továbbá az Európai Szabadkereskedelmi Társulás Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos feladatok meghatározásának és teljesítése ellenőrzésének rendjét külön utasítás állapítja meg.
  - (3) A külföldi kiküldetésekkel és hazai fogadásokkal kapcsolatos szervezési és elszámolási feladatokat, valamint a VIP kártyák engedélyezését és használatát külön utasítások állapítják meg.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
földművelésügyi miniszter*

*Melléklet a 2/2015. (II. 4.) FM utasításhoz*

### A FÖLDMŰVELÉSÜGYI MINISZTERIUM NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

- 1. §**
- (1) A Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nemzetközi együttműködési rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Földművelésügyi Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, a minisztérium nemzetközi együttműködési feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő minden kormánytisztviselőre.
  - (2) A Szabályzat hatálya a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményekre (továbbiakban: a háttérintézmények) akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat így rendelkezik.
- 2. §**
- (1) A minisztérium nemzetközi együttműködésének koordinálásáért a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel.
  - (2) A minisztérium szervezeti egységei a Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 3/2014. (VIII. 1.) FM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2. függelék 2.3.3. pont 2.a), 3.f) és 4.c) alpontja előírásainak megfelelően a Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya (a továbbiakban: NKKF) az EU és FAO ügyek Főosztállyal (a továbbiakban: EUFF) együttműködve végzik nemzetközi tevékenységüket a feladatkörükbe tartozó szakterületeken.

- (3) A nemzetközi vonatkozású hivatalos megkeresést, levelet vagy egyéb ügyiratot – jellegétől és fontosságától függően intézkedésre vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni az ügyirat tárgyától függően az EUFF-nek vagy az NKKF-nek. Ez nem érinti a szervezeti egységek saját hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai információcserét és elektronikus levelezést.
- (4) A nemzetközi vonatkozású ügyirattal kapcsolatos szakmai állásfoglalás elkészítése az idegen nyelvű változattal együtt a tárgyban illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény feladata. A szakmai állásfoglalás külföldi partnerrel való közlése és a további intézkedés – ha az nem az illetékes szervezeti egység vagy háttérintézmény kizárólagos hatásköre – az NKKF útján történik.
- (5) A minisztérium szervezeti egységei kezdeményezhetnek, de önállóan nem intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést, a szorosan a hatáskörükbe tartozó operatív jellegű kapcsolattartást kivéve. Nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásra az NKKF tájékoztatása mellett jogosult a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény.
- (6) A minisztérium állami vezetőinek nemzetközi levelezését az EUFF és az NKKF intézi.

**3. §**

- (1) A nemzetközi kapcsolatok kormányzaton belüli egységes alakítása és összehangolása, a minisztériumi állami vezetők nemzetközi tárgyalásainak a kormányzati célokkal egyező előkészítése és lebonyolítása, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületek hatékony külföldi érdekérvényesítése érdekében az NKKF szoros kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a hazai és külföldi szaktárcák nemzetközi együttműködésének koordinálásáért felelős szervezeti egységeivel.
- (2) A külföldi országok kormányzati szerveivel és partnerintézményeivel, a nemzetközi szervezetekkel, a miniszter hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezmények titkárságaival, a budapesti diplomáciai testülettel és a magyar külképviseletekkel – a Brüsszeli Állandó Képviseletet kivéve – fenntartott kapcsolatok minisztériumi szintű ápolása, fejlesztése és összehangolása az NKKF feladata.
- (3) A Brüsszeli Állandó Képviselettel, az európai uniós civil szervezetekkel, valamint az SZMSZ-ben az EUFF feladatkörébe utalt nemzetközi szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolása, fejlesztése és összehangolása az EUFF feladata.
- (4) A partnerországokban működő agrár- és környezetügyi szakdiplomata-hálózat, valamint a Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomata szakmai felügyeletét a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár látja el.
- (5) A szakdiplomata hálózattal való kapcsolattartás és működésük irányítása az NKKF feladatkörébe tartozik. A Brüsszeli Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomatakkal való kapcsolattartás, valamint az európai uniós ügyekben a tagországokban működő szakdiplomata szakmai irányítása az EUFF feladata.
- (6) Az NKKF gondoskodik az EUFF feladatkörébe tartozó ügyekben az EUFF bevonásával a szakdiplomata évenkénti beszámoltatásának megszervezéséről, az általuk küldött havi jelentések kezeléséről, a szakdiplomata hatékony munkavégzéséhez szükséges folyamatos kapcsolattartásról és tájékoztatásról. A szakdiplomata személyi ügyeivel a Személyügyi és Igazgatási Főosztály foglalkozik.
- (7) A minisztérium állami vezetői részére a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő személyi tolmácsolás, továbbá szükség szerint a külföldiek részvételével megvalósuló hazai nemzetközi rendezvényeken a tolmácsolás megszervezése az NKKF feladatkörébe tartozik.
- (8) A minisztériumi szervezeti egységek részére kiemelt fontosságú, nagyobb terjedelmű idegen nyelvi szakfordításokat a minisztériummal szerződéses viszonyban álló fordítóirodákon keresztül az NKKF szervezi. A szakmai anyagok fordíttatását az illetékes szervezeti egység vezetője megfelelő indoklással ellátva, írásban kezdeményezheti, a fordíttatás engedélyezéséről az NKKF vezetője dönt.

**4. §**

- (1) Hazai és külföldi nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása az NKKF feladata. A minisztérium részére és a személyre szóló meghívásokról az NKKF-et egyaránt tájékoztatni kell. Külföldi rendezvényeken a minisztérium képviselőjében való részvétel esetén a 8. § és a 9. § szerint kell eljárni.
- (2) A minisztériumi állami vezetők részére a budapesti Diplomáciai Testülettől érkező meghívásokról a vezetői titkárságok előzetesen tájékoztatják az NKKF-et. A részvétellel kapcsolatos egyeztetés és a minisztérium megfelelő szintű megjelenésének összehangolása a vezetői titkárságokkal együttműködésben az NKKF feladata, szükség szerint az EUFF bevonásával.
- (3) Az egységes minisztériumi arculat érdekében lehetőleg minden hazai diplomáciai protokoll meghívásnak eleget kell tenni – érdemi partnerkapcsolat esetén állami vezető, a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,

az NKKF, illetve az EUFF vezetője és érintett referense, protokolláris kötelezettség esetén az NKKF vezetője, illetve az érintett referensek megjelenése által.

- 5. §**
- (1) Az állami vezetői szintű hazai és külföldi két- és többoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a találkozók tárgyalási anyagainak az illetékes minisztériumi szervezeti egységek, illetve háttérintézmények bevonásával történő összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának koordinálása az NKKF feladata.
  - (2) Az állami vezetői szintű, hazai és külföldi nemzetközi tárgyalásokon biztosítani kell az NKKF képviselőjének részvételét, akinek feladata a tárgyalási jelentés elkészítése. A jelentést a tárgyalásvezető hagyja jóvá.
  - (3) Az SZMSZ szerint az EUFF koordinációs feladatkörébe utalt nemzetközi szervezetekkel történő állami vezetői szintű hazai és külföldi tárgyalások előkészítését, a találkozók tárgyalási anyagainak összeállítását az illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény bevonásával, továbbá a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának összehangolását az EUFF végzi. Az állami vezetői szintű tárgyalásokon biztosítani kell az EUFF képviselőjének részvételét is, akinek feladata a tárgyalásról szóló beszámoló jelentés elkészítése. A beszámoló jelentést a tárgyalásvezető hagyja jóvá.
  - (4) A miniszter nemzetközi tárgyalásairól jelentés készül a Kormány részére, amelyet a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár terjeszt elő a miniszternek jóváhagyásra.
  - (5) A nem állami vezetői szintű hazai és külföldi nemzetközi szakértői tárgyalások előkészítése az illetékes minisztériumi szervezeti egységek által az NKKF, illetve a (3) bekezdés körébe tartozó tárgyalások esetén az EUFF közreműködésével történik. Az illetékes minisztériumi szervezeti egységek általi önálló előkészítés és lebonyolítás esetén a tárgyalás eredményéről az NKKF-et vagy az EUFF-et tájékoztatni kell.
- 6. §**
- (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó multilaterális nemzetközi egyezmény, kétoldalú kormányközi és tárcaközi nemzetközi egyezmény, megállapodás, szerződés (a továbbiakban: nemzetközi szerződés) létrehozását, felülvizsgálatát, módosítását és felmondását, valamint nemzetközi szerződéshez való csatlakozást és minden más nemzetközi jogi aktust a minisztérium tárgykör szerint illetékes szervezeti egysége (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység) kezdeményezi az NKKF felé.
  - (2) A minisztérium részéről nemzetközi szerződés létrehozásával, felülvizsgálatával, módosításával és felmondásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, a javasolt intézkedés indoklása az illetékes szervezeti egység feladata.
  - (3) Nemzetközi szerződés létrehozásának kezdeményezése esetén a szerződés koncepciójának kidolgozása, magyar és idegen nyelvű tervezetének elkészítése az illetékes szervezeti egység feladata. A magyar és idegen nyelvű szövegtervezetek tárcán belüli szakmai egyeztetését az illetékes szervezeti egység folytatja le az NKKF közreműködésével.
  - (4) A minisztérium szerződés létrehozása iránti szándékának a külföldi partnerek felé történő közlése, a másik fél hasonló kezdeményezésének fogadása és az illetékes szervezeti egységekkel történő egyeztetése, valamint szükség szerint az idegen nyelvű szövegtervezetek magyar nyelvre történő lefordítása az NKKF feladata.
  - (5) Nemzetközi szerződés létrehozásához, módosításához és felmondásához vezetői döntés előkészítése az NKKF közreműködésével az illetékes szervezeti egység, a Külgazdasági és Külügyminisztérium egyetértésének beszerzése az NKKF, az államigazgatási rend szerinti tárcaközi egyeztetések lefolytatása pedig a Jogalkotási Főosztály feladata.
- 7. §**
- (1) Nemzetközi szervezetek testületeiben, kétoldalú és multilaterális nemzetközi egyezmények, szerződések és megállapodások alapján működő testületekben nemzetközi választott, illetve vezetői tisztség – a szakmai szempontokon túl a tisztségből eredő feladatok munkaidő- és költségvonzatainak mérlegelésével – a szervezeti egység vezetőjének az NKKF, illetve a 3. § (3) bekezdésében foglaltak esetében az EUFF útján előterjesztett javaslatával a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyetértése mellett, a miniszter jóváhagyásával vállalható.
  - (2) Nemzetközi tisztség vállalásáról a miniszteri hozzájárulást követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának – nyilvántartásba vétel végett – a Személyügyi és Igazgatási Főosztályt tájékoztatnia kell.
  - (3) Nemzetközi szervezetek, egyezmények és programok nemzeti kapcsolattartói feladatkörének ellátásához a szervezeti egység vezetőjének az NKKF útján előterjesztett javaslatával a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértése, egyéb szakértői közreműködéshez a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges.
  - (4) A háttérintézmények munkatársai által történő nemzetközi tisztségvállalást az (1) bekezdésben foglaltakon túl a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel is egyeztetni kell.

- (5) Nemzetközi szervezetekben minisztériumi tagság létesítése a miniszter jóváhagyásával történhet. A Miniszteri Értekezlet számára az erre vonatkozó előterjesztést a szakmailag illetékes szervezeti egység az NKKF és a Jogalkotási Főosztály bevonásával készíti el.
- (6) Nemzetközi szervezetekben a háttérintézmények tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően, a Miniszteri Értekezlet állásfoglalása alapján a miniszter engedélyével létesíthetnek.
- (7) A minisztérium nemzetközi fizetési kötelezettségeinek, ezen belül a nemzetközi szervezeteknek és egyezményeknek fizetendő tagdíjak nyilvántartása, az e célt szolgáló költségvetési fejezeti előirányzat tervezésének, valamint a Költségvetési Főosztály felé a tagdíjfizetés teljesítésének előkészítése az NKKF, illetve a 3. § (3) bekezdésében szereplő szervezetek vonatkozásában az EUFF feladata.

**8. §**

- (1) A minisztérium nemzetközi együttműködés fő irányainak meghatározásával a minisztérium éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervének tervezetét az EUFF bevonásával az NKKF dolgozza ki a szakterületek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, a minisztérium költségvetésének jóváhagyását követő 60 napon belül, a tárgyévre elfogadott nemzetközi együttműködési keretet alapul véve.
- (2) Az éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási terv előkészítése és karbantartása a minisztérium Intranet szolgáltatásán keresztül elérhető Nemzetközi Információs Rendszer (a továbbiakban: NIR) alkalmazásával történik. A minisztérium szervezeti egységei a jelen Szabályzat 1. és 2. függelékét képező külföldi és hazai esemény-tervezőlapok felhasználásával küldik meg javaslataikat az NKKF részére, amely az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti a tervjavaslatot.
- (3) A minisztérium éves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervét a miniszter hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott kiküldetési és fogadási tervben szereplő eseményekkel kapcsolatos változásokat az illetékes szervezeti egységnek haladéktalanul jeleznie kell az NKKF felé. A terv folyamatos karbantartásáról az NKKF gondoskodik.
- (5) A külföldi kiküldetésekről és hazai nemzetközi eseményekről az NKKF hetente eseménynaptárt készít, és azt a minisztérium Intranet NIR szolgáltatásán keresztül közzéteszi.
- (6) A minisztériumi állami vezetők féléves külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervét minden év júniusában és decemberében az EUFF és az érintett szervezeti egységek bevonásával az NKKF készíti elő, és összehangolás céljából megküldi a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak.
- (7) A minisztérium külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervének teljesítéséről, az előző félév utazási költségeinek alakulásáról a Gazdálkodási Főosztály adatainak felhasználásával az NKKF minden év februárjában és augusztusában beszámolót készít a Vezetői Értekezlet számára.

**9. §**

- (1) Hivatalos külföldi kiküldetésre, szakmai rendezvényekre, konferenciákra és kiállításokra történő kiutazásra (a továbbiakban: kiküldetés) a finanszírozási forrástól függetlenül elsősorban az éves külföldi kiküldetési és fogadási terv szerint, illetve előre nem látott, indokolt esetekben kerülhet sor.
- (2) A kiküldetés időtartama alatt a kiküldött köteles tisztségéhez méltó magatartást tanúsítani és feladatát a lehető leghatékonyabban elvégezni.
- (3) A kiküldetés költségeihez nem fogadható el pénzügyi támogatás magánszemélytől, gazdálkodó szervezettől, kivéve a nemzetközi megállapodásban rögzített viszonyosságot, valamint az uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által szervezett és finanszírozott hivatalos eseményt.
- (4) A kiküldetés engedélyezéséhez szükséges utazási aktát a kiküldetés tárgyában érintett szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra. Kivételt képeznek az állami vezetői kiutazások, amikor az utazási aktát az NKKF készíti el. Olyan kiutazás esetén, amely több szervezeti egységet érint, a kiküldetés céljában leginkább érintett szakterület ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra az utazási aktát, amelyet a többi érintett szervezeti egység vezetője az aktaborítón felülvizsgálat előtt ellenjegyez.
- (5) A kiküldetés céljában érintett szervezeti egységnek előterjesztőként a 3. függelék szerinti 1. nyomtatványt kell kitölteni, és a 10. § (1)–(3) bekezdése szerint az engedélyezési szintnek megfelelő 1/A., 1/B. vagy 1/C. nyomtatvánnyal együtt az utazási aktához csatolni.
- (6) Az utazási aktát az előterjesztőnek a kiküldetés megkezdése előtt legalább 7 munkanappal – rendkívüli esetekben, felsővezetői utasítás alapján legalább 3 munkanappal – előbb meg kell küldeni az NKKF-nek annak érdekében, hogy az engedélyezést az NKKF a kiküldetés megkezdése előtt le tudja folytatni. E határidő betartása alól csak az európai uniós bizottsági és tanácsi munkacsoportok üléseire történő kiutazás képezhet kivételt.

- (7) Az utazási aktának a 3. függelék szerint tartalmaznia kell
- a kiküldetés céljának, feladatának alapos, részletes indoklását a Magyar Köztársaság, a Kormány, a minisztérium érdekei szempontjából,
  - a kiküldött nevét, beosztását, munkahelyét, nyelvtudását,
  - az eseményen a minisztérium részéről képviselni tervezett álláspontot, kitérve az ebből származó kötelezettségekre és következményekre, valamint az előzetesen elkészített előadást, hozzászólást vagy annak vázlatát, valamint
  - a rendezvénnyel kapcsolatos logisztikai adatokat (kiküldetés helye, időtartama, utazási eszköz, napidíj, szállás, vízum és egyéb költségigény, külső költségátvállalás ténye és igazolása) és az utazási akta elkészítésekor rendelkezésre álló anyagokat (meghívó, napirend, program, tárgyalási anyagok).

- 10.5** (1) A minisztérium külföldi kiküldetési és hazai fogadási tervében szereplő kiküldetéseket a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslatára a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár,
  - a többi kiküldött esetében a szakterületért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár
- hagyja jóvá.
- (2) A kiküldetési és fogadási tervben nem szereplő, de uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által finanszírozott kiküldetés engedélyezéséről
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok esetében a közigazgatási államtitkár,
  - a többi kiküldött esetében a közigazgatási államtitkár
- dönt.
- (3) A kiküldetési és fogadási tervben nem szereplő és külső fél által sem finanszírozott kiküldetésekről a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett az NKKF vezetője és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján
- a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a miniszter,
  - az államtitkárok és helyettes államtitkárok, valamint a többi kiküldött esetében a közigazgatási államtitkár
- dönt.
- (4) A döntés elfogadására irányuló, illetve hazai érdeket érintő nemzetközi eseményen állást foglalni csak előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont birtokában lehetséges. A kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy megfelelő szakmai felkészültségű, az előzményeket ismerő és megfelelő nyelvismerettel rendelkező személy kiküldésére kerüljön sor, továbbá felelős a kiküldött felkészülésének ellenőrzéséért, a tárgyalási álláspont elkészítéséért és a beszámoltatásáért.
- (5) A felkészülésért, a kiküldetés eredményeinek hasznosításáért, illetve annak kezdeményezéséért a kiküldött, az utazási aktához csatolt iratok megfelelő előkészítéséért a kiküldött, illetve az utaztatási ügyintéző felel.
- (6) Az NKKF útján a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felügyeli a (4) bekezdés szerinti tárgyalási álláspont elkészítését, illetve a kiküldött beszámoltatását.
- (7) Ha a célországban agrár- és környezetügyi szakdiplomata működik, őt az NKKF-nek minden oda irányuló kiküldetésről rövid úton tájékoztatnia kell. Minisztériumi állami vezető kiutazása esetén a szakdiplomata részvételét a programszervezésben, a tárgyalásokon és a beszámoló jelentések elkészítésében biztosítani kell. Állami vezető kiutazása esetén a célországban működő magyar külképviseletet mindenkor tájékoztatni kell.
- (8) Az engedélyezett utazási akta alapján az NKKF gondoskodik
- a kiküldetéshez szükséges valuta igényléséről,
  - a beutazási engedélyek, menetjegyek beszerzéséről, a biztosítási szerződés megkötéséről, szükség szerint a kiküldöttek akkreditálásáról, illetve regisztrálásáról,
  - állami vezetők és kíséretük kiküldetése esetén az induláskor, célba érkezéskor, visszautazáskor és hazaérkezéskor szükséges egyéb logisztikai támogatásokról (kormányvató, transzfer).

- (9) A kiküldöttek részére a szállásfoglalásról
  - a) állami vezetők és kíséretük számára minden esetben az NKKF,
  - b) szakdiplomata székhelyére történő szakértői kiküldetés esetén a kiküldött igénye szerint a szakdiplomata, illetve a nagykövetség,
  - c) brüsszeli uniós kiküldetések esetén az Állandó Képviselőlet segítségével a kiküldött,
  - d) a szervezők által megadott szállásajánlat esetén a kiküldött,
  - e) egyéb esetekben a kiküldött, illetve a kiküldött igénye szerint az NKKF gondoskodik.
- (10) A rendszeres és gyakori külföldi kiküldetésben részt vevő állami vezetők és kormánytisztviselők részére VIP kártyát kell biztosítani. A VIP kártya igényléshez a minisztériumi szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az NKKF tesz javaslatot a Gazdálkodási Főosztálynak.

**11. §** (1) Nem a minisztérium és nem a háttérintézmények állományába tartozó személy minisztériumi érdekből történő kiküldetése esetén a 9. § szerinti eljárást követve az engedélyezés – a minisztériumi hivatalos delegációkat kísérő tolmácsokat és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alkalmazottait kivéve – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a kiküldetés céljában érintett helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kiküldetés esetén a kiküldetés céljában érintett szervezeti egység által engedélyezésre előterjesztett utazási aktához csatolni kell
  - a) a kiküldöttnek a 4. függelék szerinti írásos nyilatkozatát arról, hogy a kiküldetés feltételeit elfogadja, hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez a kiküldetésével kapcsolatban,
  - b) munkajogi jogviszonyban álló kiküldött esetében munkáltatójának az 5. függelék szerinti írásos nyilatkozatát a kiküldetéshez történő hozzájárulásáról, valamint arról, hogy az utazás a kiküldött személy munkajogi, közszolgálati jogviszonyát nem érinti, és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit is vállalja a munkáltató.

**12. §** (1) A külföldiek részvételével szervezett hazai rendezvényeket (a továbbiakban: hazai rendezvények) a 8. § szerint az éves kiküldetési és fogadási tervben kell tervezni. A terv jóváhagyása után ismertté váló rendezvényekre az NKKF költségkalkulációt készít, amelyet a nemzetközi együttműködési keretből e célra fordítható források rendelkezésre állása esetén az NKKF vezetője hagy jóvá az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, illetve ettől eltérő esetben a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár útján a szakterületért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra előterjeszti. Az EUFF hatáskörébe tartozó európai uniós rendezvény esetén a források rendelkezésre állása esetén a költségkalkulációt az EUFF készíti el, és az EUFF és az NKKF vezetői együttesen hagyják jóvá.

- (2) Hazai rendezvényen annak időtartamától függetlenül általában egy, indokolt esetben két főétkezést lehet adni. Több főétkezés csak kölcsönösségi alapon, illetve megfelelő indoklás alapján adható, a rendelkezésre álló források függvényében. Az étkezéseken magyar részről a delegációvezető által kijelöltek vesznek részt. A magyar résztvevők száma a külföldi vendégek létszámát csak indokolt esetben haladhatja meg.
- (3) A hazai rendezvények külföldi résztvevőinek ajándékozására csak olyan esetekben, illetve körben kerülhet sor, amikor azt a kapcsolat fontossága és a kölcsönösség fennállása indokolttá teszi. A külföldiek részére történő ajándékozás biztosítása az NKKF feladata.
- (4) A hazai rendezvényekkel járó szolgáltatások (büfé, étkezés, ajándékozás, belföldi utazás, tolmácsolás) igénybevételének részletes előírásait a minisztérium reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzata határozza meg.

**13. §** (1) A nemzetközi együttműködésben, külföldi kiküldetéseken és hazai tárgyalásokon szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a kiküldötteknek, a delegációvezetőnek, illetve az általa kijelölt személynek a jelentős és sürgős intézkedést igénylő kérdésekről az eseményt követő 2 munkanapon belül vezetői összefoglalót, egyéb esetekben 7 munkanapon belül részletes beszámoló jelentést kell készítenie.

- (2) A részletes beszámoló jelentést a 6. függelék szerinti nyomtatvány felhasználásával kell elkészíteni, és a kiküldetést, illetve a hazai tárgyalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásra kell benyújtani.
- (3) Jóváhagyás után a beszámoló jelentést az NKKF részére elektronikus és nyomtatott formában is meg kell küldeni.

- (4) Az NKKF a beszámoló jelentéseket a NIR-ben feldolgozza, és a nemzetközi együttműködési eredmények hasznosítása céljából a NIR Intranetes felületén megjeleníti. A megjelenített beszámoló jelentések bizalmas információt nem tartalmazhatnak. A beszámoló jelentés tartalmáért a jelentés készítője és jóváhagyója együttesen felel.

- 14.5**
- (1) A háttérintézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel előzetesen kötelesek egyeztetni.
  - (2) A háttérintézmények a minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan, de a jogszabályok, illetve a jelen Szabályzat figyelembevételével végzik.
  - (3) A háttérintézmények nemzetközi együttműködési éves feladattervüket a felügyeletet ellátó állami vezetővel történt előzetes egyeztetést követően a tárgyév február 15-éig megküldik a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak.
  - (4) A háttérintézmények által lebonyolított kiküldetések és fogadások előkészítése, engedélyezése és elszámolása az intézmények hatáskörébe tartozik, de ennek során a minisztérium gazdálkodási és számviteli szabályzataiban meghatározott ellátmányi normatíva előírásait kell alkalmazni. Az ellátmányi normatívák változásairól az NKKF szükség szerint tájékoztatja az intézmények vezetőit.
  - (5) A háttérintézmények vezetőinek kiküldetését a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a háttérintézmény felügyeletét ellátó államtitkár ellenjegyzésével a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
  - (6) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a háttérintézmények vezetőinek éves beszámolót kell készíteniük, amit a tárgyévét követő év február 15-éig meg kell küldeni a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak és a háttérintézmény felügyeletét ellátó államtitkárnak.
  - (7) Azokról a nemzetközi eseményekről, amelyek hatással lehetnek a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak alakulására, a háttérintézmény vezetőjének beszámoló jelentést kell küldenie a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak a 6. függelék szerinti nyomtatványban foglaltak szerint.



1. függelék

EN..... 201...

## TERVEZŐLAP KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKHEZ

1. Az esemény megnevezése:

2. Az esemény időpontja és időtartama utazással együtt (A napok és éjszakák várható számát akkor is kérjük kitölteni, ha a pontos dátum még nem ismert!):

3. Az esemény helyszíne ORSZÁG:

VÁROS:

4. Az eseményen résztvevők:

Név

Beosztás

Szervezeti egység/intézmény

5. A részvételi kötelezettség eredete, illetve a kiutazás indoka:

6. Költségviselő:

FM Gazdálkodás központi külföldi kiküldetési és fogadási keret: \_\_\_\_\_ FM(R) FM részfinanszírozást vállal (mit?: \_\_\_\_\_) Egyéb finanszírozás konkrétan megjelölve, hogy ki: \_\_\_\_\_ .....  
kitöltő neve és szervezeti egysége

Elérhető az FM Intranet hálózaton

KÉRJÜK GÉPPEL VAGY KÉZZEL, NYOMTATOTT BETŰVEL KITÖLTENI!

2. függelék

EN..... 201...

**ESEMÉNYNAPTÁR TERVEZŐ ÉS RENDEZVÉNYSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ LAP KÜLFÖLDI DELEGÁCIÓK  
MAGYARORSZÁGI TÁRGYALÁSÁHOZ**

1. Az esemény megnevezése:

2. Az esemény időpontja és helyszíne:

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

3. Az eseményen résztvevők száma: ..... fő külföldi ..... fő magyar

## Magyar résztvevők

Név	Beosztás	Intézmény
-----	----------	-----------

## Külföldi résztvevők

Név	Beosztás	Intézmény
-----	----------	-----------

4. Esemény szintje:

miniszteri , államtitkári , helyettes államtitkári , főosztályvezetői , szakértői

5. Kért szolgáltatás (reprezentáció, terem, tolmács stb):

reprezentáció (büfé , ebéd , vacsora )terem ,tolmács 

6. Az esemény lebonyolításával kapcsolatos egyéb kérés vagy tájékoztatás:

.....

kitöltő neve és szervezeti egysége

Elérhető az FM Intranet hálózaton

**KÉRJÜK GÉPPEL VAGY KÉZZEL, NYOMTATOTT BETŰVEL KITÖLTENI!**

1. NYOMTATVÁNY

EN ...../.....	Előterjesztő	NKKF
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

FÖLDMŰVELÉSÜGYI MINISZTERIUM  
 NEMZETKÖZI ÉS KÁRPÁT-MEDENCEI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA  
 1055 Budapest V., Kossuth tér 11.

Előterjesztés külföldi hivatalos utazás engedélyezésére

1. A kiutazás célja, illetve nemzetközi esemény megnevezése:

2. A kiküldetés helyszíne:  ország,  város

Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

3. Időtartama (utazással együtt):            -tól            -ig    nap            éjszaka

4. Közlekedési eszköz (aláhúzendő):    repülő    vonat    gépkocsi (hivatali/saját)    autóbusz

5. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

Kiküldöttek				Költségviselő					
név	beosztás	munkahely	nyelvismeret	napidíj	szállás	dologi		útiköltség	
						felmerülés helye			
						külföld	belföld	repülőjegy	biztosítás

6. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés

Menetjegy:

Vízum:

Egyéb (például részvételi díj, dologi):

.....  
 az előterjesztő szerv.egység/háttérintézmény vezetője  
 (alíírás)

AZ EN ...../..... ELŐTERJESZTÉS  
VÉLEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

7. JAVASLAT:

7.1. Felügyelő helyettes államtitkár (államtitkár) véleménye:

Budapest, 20.....

.....  
helyettes államtitkár (államtitkár)

8. INTÉZKEDÉS:

NKKF költségkalkuláció a számítógépes adatfeldolgozás alapján mellékelve.

Budapest, 20.....

.....  
NKKF főosztályvezető

9. A GF ELLENJEGYZÉSE:

Budapest, 20.....

.....  
Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető

10. ELLENJEGYZÉS:

Budapest, 20.....

.....  
nemzetközi kapcsolatokért  
felelős helyettes államtitkár

11. ENGEDÉLYEZÉS:

Budapest, 20.....

engedélyezem

nem engedélyezem

.....  
közigazgatási államtitkár

12. ENGEDÉLYEZÉS PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁRI, KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRI  
VAGY KABINETFŐNÖKI KIKÜLDETÉS ESETÉN:

Ellenjegyzés:

Budapest, 20.....

.....  
közigazgatási államtitkár

Engedélyezés:

engedélyezem

nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
miniszter

## Kiegészítés az 1. nyomtatványhoz

Kiutazói nyilatkozat  
más munkaviszonyban álló személy hivatalos külföldi kiküldetése esetén

Kijelentem, hogy a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem, és azokat utazásom feltételeiként elfogadom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a napidíjra vonatkozó személyi jövedelemadó és nyugdíjjárulék összegét az útielőleg elszámolásakor forintban a Földművelésügyi Minisztérium házipénztárába befizetem.

Hozzájárulok a külföldi kiküldetés előkészítéséhez szükséges személyes adataim nyilvántartásához és kezeléséhez.

Budapest, .....

.....

kiutazó aláírása

## Munkáltatói kiegészítés az 1. nyomtatványhoz

---

(Az intézmény megnevezése és címe)

## Munkáltatói nyilatkozat\*

Kijelentem, hogy ..... (születési hely: .....  
születési év: ..... hó: ..... nap: ....., anyja neve: .....)  
munkavállalónk (lakcíme: .....  
útleveleszáma: ....., adóazonosító száma: .....  
TAJ-száma: .....) ..... közötti  
.....-ba/be történő hivatalos külföldi kiküldetéséhez hozzájárulok,  
továbbá kijelentem, hogy munkavállalónk hivatalos külföldi kiküldetése munkajogi jogviszonyát nem érinti,  
és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit a munkáltató vállalja.

Budapest, .....

.....  
kiutazó munkáltatója

---

\* Azokban az esetekben kell csak kitölteni, amikor a Földművelésügyi Minisztérium más munkaviszonyban álló személy hivatalos külföldi kiküldetését bonyolítja.





## 5. A külföldi tárgyalópartnerek adatai:

neve	beosztása	munkahelye

## 6. Az esemény szakterülete:

## 7. A jegyzőkönyv, kapott dokumentumok fellelhetőségének helye:

## 8. A tárgyalás összefoglalása és eredményei:

## 9. Javaslatok a tárgyalás eredményeinek hazai hasznosítására, illetve az elvégzendő feladatokra:

## 10. A hasznosítás céljából, illetve az elvégzendő feladatok megoldásához az alábbi intézkedések szükségesek:

intézkedések

felelős neve

határidő

Budapest, .....

.....  
a készítő aláírása

A beszámoló jelentést jóváhagyta:

.....

\_\_\_\_\_

**A földművelésügyi miniszter 3/2015. (II. 4.) FM utasítása  
az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség  
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás 1. mellékleteként adom ki.
  - (2) Az ügyintézés részletes szabályait, valamint a Főfelügyelőség vezetőit segítő munkaértekezletek – a főosztályvezetői értekezlet, a hivatali munkaértekezlet és a szervezeti egységek munkaértekezletei működésének, valamint a szakértői, a hatósági, a kommunikációs tevékenységgel és a jogalkalmazással összefüggő szakmai egyeztetések – szabályait főigazgatói utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) állapítja meg.
  - (3) Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Nemzeti Hulladékgyűjtési Igazgatóság (a továbbiakban: OKTF NHI) mint a Főfelügyelőség elkülönült szervezeti egysége ügyintézésének részletes szabályait, valamint az OKTF NHI vezetőjét mint a Főfelügyelőség főigazgató-helyettesét (a továbbiakban: OKTF NHI Főigazgató-helyettes) segítő munkaértekezletek – a főosztályvezetői értekezlet, a hivatali munkaértekezlet, a szervezeti egységek munkaértekezletei működésének, valamint a szakértői, a kommunikációs tevékenységgel és a jogalkalmazással összefüggő szakmai egyeztetések – szabályait az OKTF NHI Főigazgató-helyettes által kiadott utasítás (a továbbiakban: OKTF NHI Ügyrend) állapítja meg. Az OKTF NHI Ügyrendjét a Főfelügyelőség főigazgatójának – véleményezés céljából – a kiadását megelőző legalább 10 munkanappal korábban meg kell küldeni.
  - (4) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a – főigazgatói utasítással közzétett – Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.
  - (5) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet] 3/A. § (2) bekezdése alapján a környezetvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) nevezi ki és menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az OKTF NHI kormánytisztviselőit és ügykezelőit az OKTF NHI Főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felettük az 1. melléklet 36. § (1) bekezdés 2–4., 6–10., 13–15., 18–27. pontjaiban, valamint a 36. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói jogokat az OKTF NHI Főigazgató-helyettes gyakorolja átruházott hatáskörben.
  - (6) A Szabályzatban nem szabályozott szervezeti, valamint közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetekben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2014. (XI. 13.) FM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
földművelésügyi miniszter*

*1. melléklet a 3/2015. (II. 4.) FM utasításhoz***Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség  
Szervezeti és Működési Szabályzata****1. A Szabályzat hatálya**

- 1. §** A Szabályzat hatálya a Főfelügyelőség valamennyi szervezeti egységére – ideértve az OKTF NHI-t is – jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és foglalkoztatottjainak jogállására terjed ki.

**2. A Főfelügyelőség jogállása, irányítása**

- 2. §**
- (1) A Főfelügyelőség a Miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, központi költségvetési szerv.
  - (2) A Miniszter az (1) bekezdés szerinti szervezeti irányítást a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) környezetügyért felelős államtitkára útján látja el.
  - (3) A Főfelügyelőség
    - a) megnevezése 2014. január 1. napjától: Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség,
    - b) megnevezésének rövidítése: OKTF,
    - c) elnevezése angolul: National Inspectorate for Environment and Nature,
    - d) OKTF NHI elnevezése angolul: National Waste Management Directorate of the National Inspectorate for Environment and Nature (NWMD),
    - e) létrehozásáról szóló jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet,
    - f) alapításának időpontja: 1990. december 1.,
    - g) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának
      - ga) kelte: 2015. január 14.,
      - gb) száma: IfPF/7/1/2015.,
    - h) székhelye: 1016 Budapest, Mészáros u. 58/A,
    - i) telephelye: 1095 Budapest, Kvassay Jenő út 1.,
    - j) postacíme: 1539 Budapest, Pf. 675,
    - k) postacíme OKTF NHI esetén: 1380 Budapest, Pf. 1172,
    - l) illetékessége, működési területe: országos,
    - m) törzskönyvi azonosítószáma: 597771,
    - n) feladatai ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az intézmény működési, valamint a kiegészítő jellegű szolgáltató tevékenységből származó bevételei.

**3. A Főfelügyelőség állami alapfeladatai és kiegészítő tevékenysége***3.1. A Főfelügyelőség állami alapfeladatai*

- 3. §**
- (1) A Főfelügyelőség
    - a) a 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt környezetvédelmi és természetvédelmi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el;
    - b) másodfokú hatóságként és szakhatóságként jár el a környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok hatósági jogkörébe tartozó ügyekben;
    - c) szolgáltatja a Miniszter részére az általa kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat;
    - d) elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását;

- e) felettes (a fellebbezés elbírálására jogosult) szervként végzi az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóság munkájának ellenőrzését;
  - f) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket;
  - g) a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a Miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
  - h) koordinálja a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
  - i) ellátja az integrált szennyezésmegelőzéssel, az elérhető legjobb technikák műszaki dokumentációinak kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint a továbbképzési feladatokat;
  - j) középírányítói jogokat gyakorol az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok felett, ennek keretében gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés f), g) és h) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkeznek;
  - k) ellátja a jelen Szabályzat 4. §-ában meghatározott feladatokat;
  - l) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) A Főfelügyelőség az (1) bekezdésben foglaltakon túl
- a) jogszabályban meghatározott nyilvántartást, illetve névjegyzéket vezet;
  - b) ellátja a jogerős döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes ügyekben a jogszabályban meghatározott képviseleti feladatokat, illetve gondoskodik – az 6. § (12) bekezdésének megfelelően – azok ellátásáról;
  - c) ellátja a polgári peres, nemperes és munkaügyi perekben szükséges képviseleti feladatokat, illetve gondoskodik – a 6. § (12) bekezdésének megfelelően – azok ellátásáról;
  - d) koordinátorként közreműködik az Európai Unió Környezetvédelmi Jogalkalmazók Nemzetközi Szövetségének (a továbbiakban: IMPEL) környezetvédelmi felügyelői informális hálózatának munkájában;
  - e) közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló munkában, különös figyelemmel a környezet- és természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos civil szervezetek, érdekképviseletek informálására, tevékenységük támogatására;
  - f) a Minisztériummal együttműködik a Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás (a továbbiakban: PRTR) létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében;
  - g) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezetvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos országos programokat és terveket;
  - h) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezeti hatásokkal, a szennyezésmegelőzéssel, a környezethasználattal kapcsolatos országos programokat és terveket;
  - i) ellátja a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer (a továbbiakban: EMAS) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
  - j) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat;
  - k) közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő polgári védelmi, katasztrófaelhárítási feladatokban;
  - l) ellátja az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok tekintetében – a Minisztériummal történt egyeztetés szerinti – a központosított gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás);
  - m) ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Alaptevékenység szakfeladatának száma és megnevezése:  
Államháztartási szakágazati besorolás:  
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása
- (4) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:  
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés  
051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása  
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása  
050320 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek  
050410 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

### 3.2. Az OKTF NHI feladatai és irányítása

- 4. §**
- (1) Az OKTF NHI a Főfelügyelőség környezetvédelmi termékdíjról szóló törvényben meghatározott környezetvédelmi igazgatási feladatok ellátása érdekében létrehozott elkülönült szervezeti egysége. Alapvető feladata az elkülönített hulladékgyűjtés és a hulladékká vált termékdíjköteles termékek hasznosításának szervezése és részfinanszírozása, valamint az ehhez kapcsolódó társadalmi tudatformálási és iparfejlesztési feladatok ellátása. Az OKTF NHI közreműködik a környezetszennyezés megelőzésében, az ember és a környezet harmonikus kapcsolatának kialakításában, a hulladékok keletkezésének megelőzésében, valamint a keletkezett szelektív hulladék hasznosításában.
  - (2) Az OKTF NHI a hulladékról szóló törvény alapján:
    - a) közreműködik az Országos Hulladékgazdálkodási Terv elkészítésében;
    - b) elkészíti az Országos Megelőzési Programot;
    - c) elkészíti a területi hulladékgazdálkodási terveket;
    - d) egyéb anyagáram hasznosításával kapcsolatos feladatokat lát el.
  - (3) Az OKTF NHI – a veszélyes hulladéknak minősülő csomagolási hulladékok kivételével – kizárólagosan jogosult a termékdíjköteles termékekből képződött hulladékok hulladékkezelési rendszerében közvetítői feladatkör ellátására.
  - (4) Az OKTF NHI a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény alapján:
    - a) közvetíti a termékdíjköteles termékekből keletkező hulladékok gyűjtését és hasznosítását, szolgáltatásmegrendelés és pályázat útján;
    - b) végrehajtja az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Tervet (a továbbiakban: OGYHT);
    - c) nyomon követi és értékeli a hulladékgazdálkodás folyamatait;
    - d) támogatja a termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodás fejlesztését;
    - e) közreműködik a lakosság környezettudatos nevelésével kapcsolatos teendők ellátásában;
    - f) ellenőrzi a pályázatokat, illetve szolgáltatásmegrendelések kedvezményezettjei által a termékdíjköteles termékből képződött hulladékokkal kapcsolatban folytatott tevékenységet;
    - g) a szolgáltatásmegrendelés és pályázat útján továbbfolyósított forrás költségvetési során meghatározott összegnek legalább 7%-át a lakosság környezettudatos nevelésére fordítja;
    - h) innovációs tevékenységet folytat a termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenység fejlesztése (iparági fejlesztés) érdekében.
  - (5) Az OKTF NHI felett az OKTF NHI jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét érintően az irányítási jogkört a Miniszter gyakorolja, aki:
    - a) elfogadja az OKTF NHI éves munkatervét, mely elkülönül a Főfelügyelőség éves munkatervétől;
    - b) elfogadja az OKTF NHI által előkészített OGYHT-t és annak módosításait;
    - c) kinevezi és felmenti az OKTF NHI Főigazgató-helyettest, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### 3.3. Kiegészítő tevékenység

- 5. §**
- A Főfelügyelőség jogosult a közhatalmi tevékenységén túl az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából, kiegészítő jelleggel szolgáltatás végzésére is, melynek során az ebből származó éves bevétele nem haladhatja meg összkiadásainak 20%-át.

#### 4. A Főfelügyelőség vezetői és munkatársai

##### 4.1. A Főfelügyelőség vezetőinek és munkatársainak feladatköre

###### 4.1.1. FŐIGAZGATÓ

- 6. §**
- (1) A Főfelügyelőség vezetője a főigazgató, aki a Főfelügyelőség egyszemélyi felelős vezetője, átfogóan irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az OKTF NHI kivételével a Főfelügyelőség teljes tevékenységét, amelynek keretében
    - a) közvetlen irányításával ellátott személyügyi és belső ellenőrzési feladatok mellett – a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők útján – irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve beszámoltatja őket a vezetésük alatt álló terület, szervezeti egység munkájáról;
    - b) személyes hatáskörben jár el
      - ba) azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés (döntés) jogát személyes hatáskörbe utalja, illetve a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,
      - bb) a Főfelügyelőség irányítását érintő jogkörben kiadott intézkedésekben,
      - bc) miniszteri utasítás, egyéb vezetői döntés rendelkezése esetén,
      - bd) a főigazgató-helyetteseket – a gazdálkodásért felelős vezető és az OKTF NHI Főigazgató-helyettes kivételével –, a főosztályok vezetőit – az OKTF NHI főosztályvezetőinek kivételével – és az integritás tanácsadót érintő teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása során,
      - be) a Főfelügyelőség valamennyi dolgozója tekintetében – a gazdálkodásért felelős vezető kinevezése és felmentése és a jelen Szabályzat 6. § (1) bd), valamint 6. § (2)–(3) bekezdésben foglaltak kivételével – a közszolgálati jogviszony vagy a munkajogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a díjazások megállapítása, valamint a fegyelmi jogkört érintő munkáltatói jogosítványok gyakorlása során.
  - (2) Az OKTF NHI foglalkoztatottjait az OKTF NHI Főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel.
  - (3) Az OKTF NHI foglalkoztatottjait a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott önálló feladat- és hatásköre tekintetében kizárólag az OKTF NHI Főigazgató-helyettes utasíthatja, a Szabályzat 36. § (1) bekezdés 2–4., 6–10., 13–15., 18–27. pontjaiban, valamint a Szabályzat 36. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói jogokat az OKTF NHI Főigazgató-helyettes gyakorolja felettük.
  - (4) Egyebekben a főigazgató hatáskörébe tartozik különösen
    - a) az OKTF NHI szervezetére vonatkozóan az OKTF NHI Főigazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével a Főfelügyelőség szervezetének kialakítása a Szabályzat alapján;
    - b) az OKTF NHI kivételével a Főfelügyelőség munkájára vonatkozó stratégia kialakítása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése;
    - c) a gondoskodás az államháztartási, költségvetési és számviteli előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséről, bevallások, beszámolók, illetve a Főfelügyelőség önálló költségvetésének elkészítéséről, együttműködve az OKTF NHI Főigazgató-helyetessel;
    - d) javaslattétel a Főfelügyelőség dolgozóinak kiténtetésére;
    - e) a túlmunka elrendelése, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai tekintetében;
    - f) a főosztályok egymás közötti vitás szakmai ügyének elbírálása, ha a Szabályzatban meghatározott előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, ide nem értve OKTF NHI-n belüli főosztályok egymás közötti vitás kérdéseit;
    - g) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák kialakítása és véleményezése, kivéve az OKTF NHI-t érintő jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső normákat.
  - (5) Ha jogszabály vagy egyéb vezetői intézkedés eltérően nem rendelkezik, a főigazgató az általános és elvi irányítás fenntartásával egyes feladatok ellátását állandó vagy eseti jelleggel a főigazgató-helyettesre, illetve a főosztályok vezetőire átruházhatja.
  - (6) A főigazgató az OKTF NHI hatáskörébe nem tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetve meghatározott ügy intézésére az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, főosztályvezetői és érdemi ügyintézői kivételével bármely főigazgató-helyettest, főosztályvezetőt vagy érdemi ügyintézőt – az Ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének törvényes módjára is utasítást adhat. Erről az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység vezetőit tájékoztatni kell.
  - (7) A főigazgató köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra szükség esetén konzultációs lehetőséget biztosítani.

- (8) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti, a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a főigazgatót a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (9) A főigazgató a belügyminiszter meghívása alapján részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein.
- (10) A főigazgató
- a) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról;
  - b) gondoskodik a Főfelügyelőség ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Főfelügyelőség – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséről, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról.
- (11) A főigazgató gazdálkodási jogkörében eljárva
- a) a Főfelügyelőség éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat a jelen Szabályzat 16. § (7) bekezdésében foglaltak kivételével;
  - b) gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
  - c) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza a Főfelügyelőség pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét az OKTF NHI Főigazgató-helyetessel együttműködve.
- (12) Az OKTF NHI bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselét kivéve a Főfelügyelőségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a Jogi Főosztály és a Hatósági Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A Főfelügyelőség jogi képviselőjére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a Főfelügyelőség megbízásával köthető szerződés.

#### 4.1.2. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- 7. §** (1) A főigazgatót e Szabályzat szerint és az Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában, irányításában és koordinálásában általános, szakmai és gazdasági főigazgató-helyettesek, valamint az OKTF NHI Főigazgató-helyettes segítik.
- (2) A főigazgató-helyettes az OKTF NHI Főigazgató-helyettes kivételével
- a) feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el,
  - b) közvetlenül irányítja a Szabályzat és az Ügyrend szerinti feladatokból következő szakterületi és funkcionális feladatokat,
  - c) ellátja a főigazgató eseti felhatalmazása, illetve kijelölése alapján meghatározott, kiemelt feladatokat,
  - d) átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozási jogot a Szabályzat és az Ügyrend szerint meghatározott hatáskörökben, ügykörökben.
- (3) A főigazgató-helyettes feladata különösen
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása,
  - b) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása,
  - c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete,
  - d) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása,
  - e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
- (4) Az általános főigazgató-helyettes a (3) bekezdésben meghatározott feladatkörén kívül koordinálja az Engedélyezési Főosztály, a Nemzetközi Hulladékszállítási Főosztály, az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály, valamint a Hulladéklerakási Főosztály működését.
- (5) A szakmai főigazgató-helyettes koordinálja a Hatósági Főosztályt, a Szakértői Főosztályt és a Jogi Főosztályt, valamint az egymást érintő ügyekben végzett tevékenységüket.
- (6) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt másik főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető helyettesíti. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes távollétére vagy akadályoztatására vonatkozóan a jelen Szabályzat 9. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadóak.
- 8. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a gazdálkodási főosztályvezető munkáját, szükség esetén koordinálja a Gazdálkodási Főosztály együttműködését a Főfelügyelőség többi szervezeti egységével, továbbá gyakorolja a Gazdálkodási Szabályzatban és a Gazdálkodási Főosztály ügyrendjében meghatározott jogköröket.

- (2) A gazdasági főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

- 9. §** (1) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes koordinálja a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály, a Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztály, a Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály, a Támogatás Elszámolási Főosztály és az Igazgatósági Iroda működését.
- (2) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az Igazgatósági Iroda vezetője helyettesíti. Kötelezettségvállalás esetén az OKTF NHI Főigazgató-helyettesének távolléte vagy akadályoztatása esetén az Igazgatósági Iroda és a Támogatás Elszámolási Főosztály főosztályvezetője együttes aláírása szükséges.

#### 4.1.3. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ

- 10. §** (1) A főosztályvezető a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek utasításai, valamint a Szabályzat, az Ügyrend, illetve az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Ügyrendjének előírásai szerint vezeti a Főfelügyelőség főosztályát.
- (2) A főosztályvezető
- a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét,
  - irányítja a főosztály és a vezetése alatt álló osztály(ok) munkáját,
  - felelős a vezetése alatt álló főosztály, illetve a főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) tevékenységéért, a főosztály munkájáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakszerűségéért, szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért és ellenőrzéséért,
  - köteles az általa irányított főosztály szervezeti egységeinek munkáját rendszeresen ellenőrizni, az osztályvezetőket, a főosztály ügyintézőit a feladatuk teljesítéséről beszámoltatni, továbbá az irányítását ellátó vezetőnél az ügyintézők feladatainak ellátását veszélyeztető körülményt a megoldási javaslattal együtt jelezni,
  - köteles intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmények észlelése esetén.
- (3) A főosztályvezetőt
- illeti meg az intézkedési jog az irányítása alatt álló főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek hatáskörébe,
  - akadályoztatása esetén a kinevezett helyettese vagy az azzal megbízott szervezeti egység vezetője helyettesíti.
- (4) A főosztályvezető feladata a (2) bekezdésben meghatározottakon túl
- a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése,
  - a javaslattétel a főigazgató, az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Főigazgató-helyettes részére a főosztály létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra,
  - az ügyviteli, adatvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

#### 4.1.4. FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

- 11. §** A főosztályvezető-helyettes
- teljes jogkörben helyettesíti a főosztályvezetőt annak akadályoztatása vagy távolléte esetén,
  - az Ügyrendben és az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Ügyrendjében meghatározott ügyekben vagy ügykörben eljár a főosztályvezető jogkörében,
  - az a) és b) pontban meghatározott feladatainak ellátása mellett, az OKTF NHI kivételével osztályvezetői jogkörben irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját,
  - a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

#### 4.1.5. OSZTÁLYVEZETŐ

- 12. §** (1) Az osztályvezető
- a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, főosztályvezetőtől vagy annak helyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályokban és a szakmai előírásokban foglaltakra figyelemmel irányítja a vezetése



- alatt álló osztály munkáját, gondoskodik az osztály dolgozóinak arányos munkamegosztásáról, a feladatok törvényes, szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben való teljesítéséről,
- b) intézkedik a főosztályvezető vagy más felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben,
  - c) felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
  - d) köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó főosztályvezetőnél.
- (2) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott, osztályt vezető főosztályvezető-helyettes vagy másik osztályvezető helyettesíti.

#### 4.2. A Főfelügyelőség nem vezető beosztású dolgozóinak feladatköre

##### 4.2.1. ÜGYINTÉZŐ

- 13. §** (1) Az ügyintéző gondoskodik a Főfelügyelőség szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen
- a) ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetve a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza,
  - b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
  - c) jogosult és köteles a vezetőjénél intézkedést kezdeményezni a munkavégzést akadályozó körülmény esetén.
- (2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.
- (3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során – az ügykezelésre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett –
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtéséről és átmeneti csatolásáról, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szereléséről,
  - b) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi,
  - c) elkészíti a kiadmány tervezetét,
  - d) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
  - e) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- (4) Az ügyintéző a munkavégzése során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

##### 4.2.2. ÜGYKEZELŐ

- 14. §** Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

##### 4.2.3. FIZIKAI ALKALMAZOTT

- 15. §** A fizikai alkalmazott a tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amelyekkel – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Munkáját a kapott utasítások, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### 4.3. Az OKTF NHI vezetőinek és munkatársainak feladatköre

#### 4.3.1. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes

- 16. §** (1) Az OKTF NHI-t az OKTF NHI Főigazgató-helyettes vezeti. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes az OKTF NHI egyszemélyi felelős vezetője, és mint a Főfelügyelőség főigazgató-helyettese:
- felel a jogszabályok által az OKTF NHI részére meghatározott feladatok végrehajtásáért; ennek keretében gondoskodik az OKTF NHI jogszabályoknak, miniszteri utasításoknak és belső szabályzatoknak megfelelő hatékony működéséről és működtetéséről, annak személyi, tárgyi feltételeiről,
  - gondoskodik a jogszabályok által előírt, az OKTF NHI-ra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, ismertetéséről, nyilvántartások vezetéséről, bejelentési kötelezettségek megtételéről,
  - jóváhagyja az OKTF NHI – a Miniszter által elfogadott OGYHT alapján elkészített – éves közbeszerzési tervét,
  - közreműködik a 6. § (4) bekezdés c) pontja szerinti feladatok ellátásában,
  - együttműködik a főigazgatóval, a Főfelügyelőség szervezeti egységeinek vezetőivel, a Miniszterrel.
- (2) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettest, az OKTF NHI kormánytisztviselőjét, ügykezelőjét, munkavállalóját az OKTF NHI jogszabályban meghatározott önálló feladat- és hatáskörében a Főigazgató nem utasíthatja. Az OKTF NHI foglalkoztatottjait a jogszabályban meghatározott önálló feladat- és hatásköre tekintetében kizárólag az OKTF NHI Főigazgató-helyettes utasíthatja.
- (3) Az OKTF NHI szervezetének kialakítása – a Szabályzat keretei között – az OKTF NHI Főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.
- (4) Az OKTF NHI szakterületi és funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeit – a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek kivételével a szervezeti egység vezetőin keresztül – az OKTF NHI Főigazgató-helyettes irányítja, illetve beszámoltatja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, elbírálja az OKTF NHI szervezeti egységei közötti vitás szakmai ügyeket.
- (5) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a Miniszter részére éves szakmai beszámolót készít, amelyet a főigazgató útján a tárgyévét követő első negyedév végéig nyújt be a Miniszter részére.
- (6) Az OKTF NHI képviselőjére az OKTF NHI Főigazgató-helyettes jogosult. Az OKTF NHI feladataival kapcsolatos kiadmányozási jogot az OKTF NHI Főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (7) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a feladata ellátása során – a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott személyek ellenjegyzésével, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint – kötelezettséget vállalhat, kifizetéseket kezdeményezhet a hulladékgyártás szakmai tevékenység ellátásához kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározott forrás erejéig, valamint az európai uniós támogatású projektek támogatási szerződésében meghatározott forrás erejéig.
- (8) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a szakmai tevékenység ellátásához kapcsolódó gazdálkodási jogkörében a hulladékgyártás szakmai tevékenység ellátásához kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározott forrás erejéig – a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott személyek ellenjegyzésével, az abban meghatározottak szerint – kötelezettségeket vállalhat, meghatározza az OKTF NHI pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét.
- (9) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes – a főigazgató előzetes jóváhagyását követően – határozza meg az OKTF NHI elhelyezésére szolgáló épület (Budapest, Kvassay J. u. 1. sz.) karbantartásával összefüggő feladatokat, az azokra fordítható kiadások mértékét.

#### 4.3.2. Az OKTF NHI főosztályvezetőire, főosztályvezető-helyetteseire, foglalkoztatottjaira vonatkozó különös rendelkezések

- 17. §** (1) Az OKTF NHI főosztályvezetői az OKTF NHI Főigazgató-helyettes utasításai, a Szabályzat és az OKTF NHI Ügyrend előírásai szerint vezetik az OKTF NHI önálló szervezeti egységeit (főosztály).
- (2) Az OKTF NHI főosztályvezetői az OKTF NHI Főigazgató-helyettesnek tesznek javaslatot a főosztály létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra.

- 18. §** Az OKTF NHI foglalkoztatottjai ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a szakmai irányítás körében közvetlen felettese megbízza.

## 5. Az ügyintézés főbb szabályai

### 5.1. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ÜGYINTÉZÉSBEN

- 19. §** (1) Az ügy elintézéséért a Szabályzat, az Ügyrend, illetve az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Ügyrend szerint meghatározott szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a Főfelügyelőség egészére a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős és az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt. Ha az ügy több szervezeti egység feladatkörét (ügykörét) érinti, vagy az ügy elintézése több érdekelt szervezeti egység véleményének, intézkedésének összehangolását teszi szükségessé, az ügy elintézésére az Ügyrend, illetve az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Ügyrend szerint felelős és arra kijelölt szervezeti egység az ügyet megküldi az abban érintett szervezeti egység(ek)nek észrevétel, illetve szakmai vélemény közlése céljából. Véleményeltérés esetén az érintett szervezeti egységek egyeztetést, koordinációs megbeszélést kötelesek lefolytatni.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti egyeztetés eredménytelen, az ügyet az intézésért felelős szervezeti egység vezetője az érintett kérdések összefoglalásával és döntési javaslattal az érintett főigazgató-helyettes, az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, illetve szükség esetén a főigazgató elé terjeszti.
- (4) Az ügyben környezetvédelmi, természetvédelmi együttes szakkérdésben kialakult véleményeltérés esetén – amennyiben az az OKTF NHI feladatkörét is érinti, úgy az OKTF NHI Főigazgató-helyettesel együttműködve – a főigazgató dönt. A döntésig az ügy nem kiadmányozható. A főigazgató a döntés előtt – szükség esetén – a főigazgató-helyettesektől vagy a főosztályvezetői szakmai értekezlettől állásfoglalást kér.
- (5) Az ügyintéző az érdemi intézkedés tervezetét az egyeztetett álláspont, illetve szükség esetén a (3)–(4) bekezdés szerinti vezetői döntés alapján készíti el és terjeszti elő kiadmányozásra.
- (6) Ha a jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, ennek betartása (betartatása) az ügyintéző és az őt irányító vezető közös kötelezettsége és felelőssége.
- (7) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges információkról, döntésekről, illetve a feladat megoldásához szükséges egyéb adatokról, körülményekről.

### 5.2. AZ ÜGYKEZELÉS ÉS ÜGYIRATKEZELÉS

- 20. §** (1) Az ügyiratkezelésért felelős szervezeti egység a nyilvántartásba vett iratokat haladéktalanul eljuttatja a címzett, illetve az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységhez.
- (2) A szervezeti egységhez, a főigazgatóhoz, illetve a feladatkörében eljáró főigazgató-helyetteshez, az OKTF NHI-t érintő OKTF NHI Főigazgató-helyetteshez továbbított iratokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, a főosztályvezető a döntés-előkészítés céljából a főosztályra, osztályra vagy ügyintézőre szignálja.

### 5.3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 21. §** (1) A főigazgató kiadmányozza, ha a kiadmányozás jogát az arra vonatkozó rendelkezések szerint külön intézkedéssel nem ruházta át, vagy a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik
- a) a minisztériumok (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkárok) és más államigazgatási szervek vezetőjéhez címzett jelentéseket, megkereséseket, tájékoztatásokat, továbbá az országgyűlési képviselőkhez, az Országgyűlés tisztségviselőihez, az Alkotmánybírósághoz, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához, a Legfőbb Ügyészséghez, valamint a politikai pártok vezetőihez, illetve a parlamenti pártok frakcióvezetőihez küldendő iratokat,
- b) az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok vezetőinek szóló megkereséseket, tájékoztatásokat,
- c) a személyes hatáskörébe utalt döntéseket,
- d) azokat az ügyiratokat, amelyben a kiadmányozás jogát magához vonta,
- e) a Főfelügyelőség költségvetési, számviteli és pénzügyi beszámolóit,
- f) a személyzeti, munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásával kapcsolatos iratokat,

- g) a Főfelügyelőség tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat, a Főfelügyelőség munkatársait, kormánytisztviselőit érintő személyzeti feladatokkal, minősítéssel, vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyiratokat,
  - h) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem ruházható át.
- (2) A főigazgató-helyettes a jelen Szabályzat 6. § (8) bekezdésében meghatározott helyettesítési rend szerint a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviselőjében és nevében kiadmányozza a főigazgató feladatkörét érintő ügyekben keletkezett iratokat.
  - (3) A főosztályvezető – a Szakértői Főosztály főosztályvezetőjének kivételével – a főigazgató képviselőjében és nevében kiadmányozza a felügyelete alá tartozó (szakmai területét érintő) főosztály által előkészített szakmai, hatósági döntéseket, bírósági megkereséseket tartalmazó ügyiratokat, a döntéssel összefüggésben keletkező, a főigazgató kiadmányozási jogkörét érintő ügyiratok kivételével a főosztály feladatkörébe utalt egyéb ügyeket.
  - (4) A főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők és az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogára vonatkozó részletes szabályokat az Ügyrend tartalmazza.
  - (5) Az OKTF NHI főosztályvezető-helyettesek és az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogára vonatkozó részletes szabályokat az OKTF NHI Ügyrend tartalmazza.
  - (6) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügy illetékes előadója felelős, akinek a nevét az ügyiraton fel kell tüntetni, és aki az általa kidolgozott tervezetet aláírásával ellátva közvetlen felettese útján terjeszti elő kiadmányozásra.
  - (7) A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.
  - (8) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra, valamint a gazdasági tárgyú döntésekre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdálkodási Főosztály ügyrendje tartalmazza.

#### 5.4. TÁJÉKOZTATÁSI, FELADATMEGHATÁROZÁSI ÉS BESZÁMOLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

- 22. §**
- (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.
  - (2) Ha a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.
  - (3) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
  - (4) A főigazgató a vezetők tájékoztatása, a feladatok meghatározása és a vezetők beszámoltatása érdekében rendszeresen vezetői fórumokat (heti, havi vezetői értekezletek, feladatszabások, beszámoltatások) tart.
  - (5) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni. A vezetői ellenőrzés formái különösen: kiadmányozási jog gyakorlása, gazdálkodási jellegű aláírási jog gyakorlása (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás), beszámoltatás szóban vagy írásban, napi, heti vagy havi rendszerességgel.

#### 5.5. MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE

- 23. §**
- (1) A kormánytisztviselői munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetve a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adni a főigazgató által kijelölt átvevőnek. Ha átvevő kijelölésére nem kerül sor, az átadó a nála lévő ügyeket a szervezeti egység vezetője részére adja át. A kijelölési jog az OKTF NHI foglalkoztatottjai tekintetében az OKTF NHI Főigazgató-helyettest illeti meg.
  - (2) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatosága biztosítva legyen.
  - (3) Az átadás időtartama – rendkívüli ok miatti akadályoztatás esetét leszámítva – maximum 1 hét lehet.
  - (4) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyel látja el, igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.

- (5) A jegyzőkönyvet az OKTF NHI foglalkoztatottjai kivételével négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, az átvevőnél, a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát meg kell küldeni a Főigazgatói Titkárság részére, és azt az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.
- (6) Az OKTF NHI tekintetében a munkakör átadás-átvétel esetén a jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, egy-egy példány az átadónál, az átvevőnél, a szervezeti egység vezetőjénél, az OKTF NHI Főigazgató-helyettes marad, egy példányt pedig a Főigazgatói Titkárság részére meg kell küldeni. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyv egy példánya az átadó személyügyi anyagában elhelyezésre kerüljön.
- (7) Ha a munkakör átadás-átvételkor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviselétéről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
- (8) Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók. Az OKTF NHI tekintetében munkakör átadás-átvételre vonatkozó részletes szabályokat az OKTF NHI Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (9) Munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkakör átadás-átvételére vonatkozó, (1)–(8) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### 5.6. FELELŐSSÉG AZ ÜGYINTÉZÉS SZÍNVONALÁÉRT ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT

- 24. §**
- (1) A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Kttv.-ben és a Főfelügyelőség belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
  - (2) Ha a jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.
  - (3) Ha a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt észlel, köteles erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.
  - (4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.
  - (5) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
  - (6) Feladat ellátására irányuló intézkedés írásban vagy szóban tehető. A szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

#### 5.7. AZ ÜGYINTÉZÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI AZ OKTF NHI-NÁL

- 25. §**
- (1) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén az OKTF NHI Főigazgató-helyettes jelöli ki az ügy elintézéséért felelős és az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.
  - (2) Az OKTF NHI tekintetében, ha egy feladat megoldásában több önálló szervezeti egység (főosztály) érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt önálló szervezeti egység (főosztály) a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt önálló szervezeti egység (főosztály) álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő önálló szervezeti egységek (főosztályok) szakterületük szerinti észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az önálló szervezeti egységeknek (főosztályoknak) egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az OKTF NHI Főigazgató-helyettes dönt.
  - (3) Ha a 19. § (2) bekezdés szerinti egyeztetés eredménytelen, az ügyet az ügyintézésért felelős vezető az érintett kérdések összefoglalásával és döntési javaslattal az OKTF NHI Főigazgató-helyettes elé terjeszti.
- 26. §**
- (1) Az OKTF NHI Főigazgató-helyetteshez továbbított iratokat az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a döntés-előkészítés céljából a főosztályra vagy ügyintézőre szignálja.

- (2) Az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője a szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy az OKTF NHI Főigazgató-helyettes által meghatározott feladatok elvégzésére az irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egységek vezetőjét, illetve az általa irányított nem önálló szervezeti egység foglalkoztatottját jelöli ki (szignálás). A szignálás nem a főosztályvezető által irányított nem önálló szervezeti egység (osztály) esetében elsősorban főosztályvezető-helyettesre történik.
- (3) A főosztályvezető – az osztály megjelölése mellett – közvetlenül az önálló szervezeti egység ügyintézőjére is szignálhat feladatot.
- (4) A szignálás tartalmazza a szervezeti egység megnevezését, az ügyintéző nevét, a szignáló vezető aláírását, a kelteztést, az ügy elintézéséhez szükséges mértékben és tartalommal írásbeli vezetői utasítást és az általánostól eltérő ügyintézési határidőt.
- (5) A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes az ügyintézőre szignált feladatot – a munkaköri leírásokban foglaltakra, valamint munkateherre is figyelemmel – írásban vagy elektronikus formában továbbítja az ügyintéző felé.

- 27. §**
- (1) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes kiadmányozza
    - a) a személyes hatáskörébe utalt döntéseket,
    - b) az OKTF NHI feladatkörét érintő ügyben keletkezett iratokat,
    - c) az – OKTF főigazgatója által kért – OKTF NHI személyügyi, humánpolitikai és bérügyi feladatai ellátásával kapcsolatos iratokat, az OKTF NHI foglalkoztatottjait érintő személyügyi feladatokkal, minősítéssel, vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyiratokat,
    - d) az OKTF NHI tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat,
    - e) az Országos Hulladékgyűjtési Ügynökség Nonprofit Kft. által megkötött, 2014. december 31-ét követően még hatályos szerződésekkel kapcsolatos ügyiratokat.
  - (2) A főosztályvezető az OKTF NHI Főigazgató-helyettes képviselőjében és nevében kiadmányozza a felügyelete alá tartozó főosztály által előkészített szakmai, hatósági döntéseket, bírósági megkereséseket tartalmazó ügyiratokat, a döntéssel összefüggésben keletkező, az OKTF NHI Főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörét érintő ügyiratok kivételével a főosztály feladatkörébe utalt egyéb ügyeket.
- 28. §**
- (1) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a vezetők tájékoztatása, a feladatok meghatározása és a vezetők beszámoltatása érdekében rendszeresen vezetői fórumokat (heti, havi vezetői értekezletek, feladatszabások, beszámoltatások) tart.
  - (2) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes legalább évente egyszer az OKTF NHI valamennyi foglalkoztatottja számára az előző évet értékelő, az aktuális év legfontosabb feladatait, elvárásait meghatározó állománygyűlést tart.
- 29. §**
- (1) Az ügyintéző az intézésre megkapott feladatot legjobb szakmai tudása, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és vezetői utasítások alapján, valamint ha szükséges, az illetékes vezető döntése alapján bevont más együttműködő részleggel együtt látja el, és amennyiben a feladat elvégzése írásbeli dokumentációval igazolható, előkészíti aláírásra az ügyirat tervezetét.
  - (2) A kiadmányozásra felterjesztett iratokat a feladatot végző ügyintéző és a hivatali rend szerinti valamennyi felettes vezető az aktapéldányon látja el kézjeggyel és dátummal.
- 30. §**
- (1) A Szabályzat szerinti feladat- és hatásköri megosztás vagy az OKTF NHI Főigazgató-helyettes döntése alapján az adott önálló szervezeti egység (főosztály) által megválaszolendő vagy az OKTF NHI Főigazgató-helyettes aláírására előkészítendő írásbeli dokumentumok megfelelő tartalommal és határidőre történő elkészítéséért az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője felel.
  - (2) Amennyiben a főosztályvezető megállapítja, hogy téves szignálás történt, haladéktalanul egyeztet szóban vagy írásban az Igazgatósági Iroda vezetőjével. Eltérő álláspont esetén az OKTF NHI Főigazgató-helyettes döntése irányadó.
  - (3) Amennyiben a főosztályvezető megítélése szerint a feladat elvégzéséhez más önálló vagy nem önálló szervezeti egység feladatvégzése vagy véleményalkotása (bevonása) válik szükségessé, haladéktalanul egyeztet szóban vagy írásban az Igazgatói Irodával.
  - (4) Az önálló szervezeti egység (főosztály) köteles az írásbeli dokumentum tervezetét elkészíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére továbbítani. Amennyiben az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával késlekedett, az írásbeli dokumentumon ezt a tényt és következményeit rögzíteni kell.

- 31. §** (1) A főosztályvezető megkeresésére, illetve az OKTF NHI Főigazgató-helyettes döntése alapján a megkeresett önálló szervezeti egység (főosztály) vezetőjén keresztül köteles az előterjesztés, illetve az előkészített döntési tervezet belső szakmai véleményezésére. Az önálló szervezeti egység (főosztály) véleményének kikéréséhez a megkereséssel egyidejűleg szükséges átadni minden, az ügy megítéléséhez szükséges releváns adatot, információt. Az e követelménynek nem megfelelő megkeresést a megkeresett önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője mint véleményezésre alkalmatlan megkeresést további intézkedés és megválaszolás nélkül visszazáraztatja a kérdést intéző, véleményt kérő önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője részére.
- (2) A beérkezett tervezetet – amennyiben az OKTF NHI Főigazgató-helyettes másképp nem rendelkezik, soron kívül, de – legkésőbb 10 naptári napon belül kell véleményezni, észrevételezni. A véleményező egyet nem értés vagy észrevétel felmerülése esetén az ügyirathoz iktatott véleményeltérési feljegyzést készít, mely történhet papír vagy elektronikus alapon. A vélemények, észrevételek, megjegyzések figyelembevétele a véleményt kérő önálló szervezeti egység (főosztály) vezetőjének a felelőssége. A véleményt kérő önálló szervezeti egység vezetője a véleménnyel nem egyező megoldás esetén erről a véleményeltérést közlő számára feljegyzést készít, melyben bemutatja az általa készített végső megoldást.

## 6. A kapcsolattartás és a képviselő általános szabályai

- 32. §** (1) Az OKTF NHI kivételével a Főfelügyelőség képviselőjét a főigazgató látja el, aki a képviselői jogot – meghatározva annak terjedelmét – átruházhatja az általa erre felhatalmazott személyre. A képviselővel felhatalmazott személyek adatait képviselői könyvben kell nyilvántartani, és gondoskodni kell annak naprakész vezetéséről.
- (2) Az OKTF NHI képviselőjét az OKTF NHI Főigazgató-helyettes látja el, aki a képviselői jogot – meghatározva annak terjedelmét – átruházhatja az általa erre felhatalmazott személyre. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes gondoskodik a képviselői könyv (1) bekezdés szerinti, az OKTF NHI-val kapcsolatos nyilvántartásáról.
- (3) Az OKTF NHI nevében nyilatkozatot az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az Igazgatási Iroda vezetője vagy a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője (szóvivő) tehet.
- (4) Az OKTF NHI-t érintő szakfeladatok körében, az OKTF NHI nevében a Nemzeti Kommunikációs Hivatalt érintő kérdésekben az OKTF NHI Főigazgató-helyettes dönt és rendelkezik képviselői joggal, melyet átruházhat a szakfeladat ellátását végző főosztály vezetőjére vagy az általa kijelölt foglalkoztatottra.
- (5) A Főfelügyelőség érdemi ügyintézői a Főfelügyelőség ellen indított közigazgatási perekben a jogi képviselőt meghatalmazással látják el.
- (6) Az OKTF NHI kivételével a Főfelügyelőség nevében nyilatkozatot a főigazgató, távollétében, tartós akadályoztatása esetén a 6. § (8) bekezdésben meghatározottak szerinti főigazgató-helyettes tehet. A főigazgató-helyettes távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén nyilatkozatot az általa kijelölt főosztályvezető tehet.
- (7) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a foglalkoztatottak – az OKTF NHI foglalkoztatottjai kivételével – kötelesek tájékoztatni felettesüket és a Főigazgatói Titkárságon keresztül a főigazgatót.
- (8) Az OKTF NHI-hoz a sajtó részéről érkező megkeresésekről a foglalkoztatottak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a felettesüket, aki tájékoztatja az OKTF NHI Főigazgató-helyettest. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes a sajtó részéről érkezett, az OKTF NHI feladatkörébe nem tartozó kérdést tartalmazó megkereséseket azonnali hatállyal továbbítja a Főigazgató részére.
- 33. §** (1) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, egyéb központi, illetve közigazgatási szervek és kormányhivatalok, járási hivatalok és települési önkormányzatok, polgármesteri hivatalok vezetőivel az OKTF NHI feladatkörén kívül eső ügyekben a főigazgató, főigazgató-helyettes tart fenn közvetlen munkakapcsolatot. Az OKTF NHI feladatkörében az OKTF NHI Főigazgató-helyettes tartja fenn a közvetlen munkakapcsolatot.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek és hivatalok belső szervezeti egységeivel – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főosztályok vezetői tartanak munkakapcsolatot. Nemzetközi szervezetekkel, egyéb külföldi szervezetekkel a Főfelügyelőség elsősorban a Minisztérium illetékes főosztályán keresztül tart kapcsolatot.
- (3) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, önkormányzatok, állami, gazdasági és civil szervezetek rendezvényein OKTF NHI feladatkörén kívül eső esetekben a Főfelügyelőséget a főigazgató vagy döntése alapján a rendezvény tárgya szerint érintett főigazgató-helyettes, főosztályvezető képviseli. Az OKTF NHI feladatkörét érintő rendezvényeken a Főfelügyelőséget az OKTF NHI Főigazgató-helyettes vagy döntése alapján a rendezvény tárgya szerint érintett főosztályvezető képviseli.

- (4) A kiküldött, illetve személyes meghívással rendelkező foglalkoztatott – csak a felhatalmazása körében, illetve beosztásából eredő hatáskörében nyilváníthat véleményt – a rendezvényen kialakult, a Főfelügyelőséget, illetve az OKTF NHI-t érintő álláspontról, valamint az általa képviselt és kinyilvánított állásfoglalásáról a főigazgatót, az OKTF NHI esetében az OKTF NHI Főigazgató-helyettest, illetve a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- (5) A Főfelügyelőség, beleértve az OKTF NHI-t is, más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviselőtételéhez a Miniszter jóváhagyása szükséges. A testületi képviselő naprakész nyilvántartásáról a Főigazgatói Titkárság, az OKTF NHI esetében az Igazgatósági Iroda gondoskodik a képviselőt ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

- 34. §** (1) A Főfelügyelőség szervezeti egységei ügykörüknek megfelelően, a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, továbbá a Minisztérium tevékenységét is érintő ügyekben munkakapcsolatot tartanak a Minisztérium, az Országos Meteorológiai Szolgálat és a Nemzeti Környezetügyi Intézet szakmai és funkcionális egységeivel.
- (2) A Főfelügyelőség együttműködik a Minisztérium ügykör szerint érintett főosztályával a nemzetközi környezet- és természetvédelmi és nemzetközi hulladékgazdálkodási kapcsolatok felvételében, fenntartásában, az európai uniós tagsággal járó, ezzel összefüggő feladatokban.
- (3) A Főfelügyelőség folyamatosan tájékoztatja a Minisztert, az illetékes állami vezetőket, szervezeti egységek vezetőit az irányításuk alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok érvényesüléséről, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, és közreműködik a jogi szabályozás továbbfejlesztésében. Megkeresésre tájékoztatja a Minisztérium költségvetésért felelős főosztályának vezetőjét a költségvetési-pénzügyi helyzet alakulásáról.

## 7. A kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő egyes rendelkezések, a munkáltatói jogok gyakorlása

### 7.1. A KORMÁNYTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES RENDELKEZÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 35. §** (1) A Főfelügyelőség főigazgatója kormánytisztviselő. A Főfelügyelőség foglalkoztatottjai kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók lehetnek. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a Kttv. és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására az Mt. és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (2) A Főfelügyelőség gazdasági vezetőjét mint gazdasági főigazgató-helyettest a Miniszter nevezi ki, illetve menti fel a főigazgató javaslatára, az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető mint gazdasági főigazgató-helyettes felett a főigazgató gyakorolja.
- (3) A főigazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói jogkört a 6. § (8) bekezdése szerinti főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (4) A Kttv. alapján adományozható címek fajtáját és számát, továbbá a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 36. §** (1) A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő munkáltatói jogkörök tekintetében a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja, illetve teljesíti:
1. a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével járó, a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és kötelezettségeket,
  2. az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelését vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  3. a kormánytisztviselő beleegyezésével történő tartalékállományba helyezését, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  4. a kormánytisztviselő kirendelését más közigazgatási szervhez, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  5. a közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozását, az OKTF NHI foglalkoztatottjai tekintetében az OKTF NHI Főigazgató-helyettes javaslatára,
  6. a jogszabályban meghatározott vagyonyirattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatokat, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  7. a vezetői megbízásra irányuló intézkedéseket és azok visszavonását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  8. a jogszabályban meghatározott és a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével járó feladatokat a főosztályvezetők részére átruházott feladatok és az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetének kivételével,



9. a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím visszavonását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  10. a fegyelmi kártérítési eljárás megindítását, vizsgálóbiztos kijelölését, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölését, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  11. a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezését,
  12. a jutalom fizetésének engedélyezését,
  13. a Kttv. alapján a helyettesítési díj mértékének megállapítását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  14. a kormánytisztviselő magasabb besorolási fokozatba sorolását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  15. a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  16. a tanulmányi szerződés megkötését,
  17. a lakásbérleti hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, szociális támogatás engedélyezését,
  18. a rendkívüli munkavégzés elrendelését, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  19. a kirendelésre irányuló intézkedéseket, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  20. a képzettségi pótlék, illetve az arra jogosító munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  21. az idegennyelvtudás-pótlékre jogosító nyelvek és munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján az ott meghatározott idegen nyelvek tekintetében, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  22. a szakmai konferencián, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezését az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  23. az általánostól eltérő munkarend megállapítását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  24. a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  25. a kormánytisztviselő munkakörébe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelését, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  26. a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntésekről szóló értesítések kiadását, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében,
  27. a kormánytisztviselői jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítést, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedéseket, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit, kivéve az OKTF NHI foglalkoztatottjai esetében.
- (2) Átruházott hatáskörben a főosztályvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőit érintően:
- a) a kormánytisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkavégzés módjának előírása,
  - b) az éves szabadságolási terv elkészítése,
  - c) a szabadság kiadása, illetve igénybevételenek engedélyezése, egyéb munkaidő-kedvezményekkel kapcsolatos intézkedések,
  - d) a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
  - e) a távollévő kormánytisztviselők belső helyettesítésének megállapításával kapcsolatos intézkedések az (1) bekezdés 10. pontjában meghatározott feladatok kivételével,
  - f) a minősítések elkészítése, illetve az ezzel járó egyéb feladatok,
  - g) javaslattétel munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezésére, valamint illetményelőleg engedélyezéséhez,
  - h) javaslattétel fegyelmi eljárás megindítására vagy a jogszabályban meghatározott körülményekre figyelemmel fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi intézkedés meghozatalára.
- (3) A főigazgatót mind a saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítésében – a fegyelmi eljárások kivételével – a Főigazgatói Titkárság segíti. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettest az átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítésében az Igazgatósági Iroda segíti.
- (4) A főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlását eseti jelleggel vagy általános érvénnyel írásban más személyre – vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre – ruházhatja át. Az erre vonatkozó felhatalmazást írásban bármikor azonnali hatállyal visszavonhatja. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett kormánytisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat írásban másra ruházhatja át.
- (5) Az átruházott jogkörben eljáró vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlása során meghozott intézkedéseiről – a Humánpolitikai Ügyekért Felelős Iroda egyidejű értesítése mellett – a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni a főigazgatót.

- 37. §** (1) A Főfelügyelőség és az OKTF NHI által foglalkoztatott munkavállalók esetében a 36. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A munkavégzésre, a munkaidőre a Kttv., az Mt. szabályai és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései irányadóak.
- (3) A Főigazgató által adományozható közigazgatási, szakmai tanácsadói és főtanácsadói cím együttesen nem haladhatja meg a Főfelügyelőség felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

*7.2. A KORMÁNYTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK,  
A MUNKAVÉGZÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI AZ OKTF NHI ESETÉBEN*

- 38. §** Az OKTF NHI főosztályvezetői és főosztályvezető helyettesei munkaköri leírását az OKTF NHI Főigazgató-helyettes hagyja jóvá az Igazgatói Iroda vezetőjének előterjesztésére. A kormánytisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírását az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője hagyja jóvá a közvetlen szakmai vezető javaslatára.
- 39. §** (1) Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes és az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes kormánytisztviselők hatékony együttműködésével megvalósuló eseti, csoportos munkavégzést rendelhet el (belső projekt munka).
- (2) A belső projekt a kijelölt projektvezető irányítása mellett önállóan működik. A belső projekt tevékenységét érintő feladatokban a projekt tagjai a projekt vezetőjének irányítása alatt állnak. A projektvezető a belső projekt kijelölt tagjaival közvetlen munkakapcsolatban áll. A projekt vezetőjének a projekt tevékenységével összefüggésben utasítást az OKTF NHI önálló szervezeti egységének vezetője (vagy annak helyettese) – kivéve az általa indított projektek esetében – nem adhat.
- (3) A projekt vezetőjének közvetlen felettese – a projekt tevékenységével összhangban – az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, illetve az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője által indított belső projekt esetében az önálló szervezeti egység vezetője.
- (4) A belső projekt indulásakor projekt indító dokumentumot – a Projekt Iroda által a belső projektekre kidolgozott működési kézikönyv alapján – a projektvezető készíti el, melyet az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, illetve amennyiben az elrendelő az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá.
- (5) A belső projektekre vonatkozó működési kézikönyv alapján a projekttervezetet a projekt vezetője hívja össze. A projekttervezetletről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőt a projekt vezetője által kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti, és a projekt vezetője aláírásával hitelesíti.
- (6) A projekt előrehaladásáról a projektet elrendelő vezető által meghatározott időközönként a projektvezető előrehaladási jelentést készít. A projekt befejezésekor a projektvezető záró jelentést készít.
- (7) A projektvezető a jelentéseket és beszámolókat az OKTF NHI Főigazgató-helyettes, illetve amennyiben az elrendelő az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője, az önálló szervezeti egység vezetőjének küldi meg.
- 40. §** (1) Az OKTF NHI valamennyi vezető beosztásban lévő foglalkoztatottja, kormánytisztviselője köteles a Főfelügyelőség OKTF NHI-n kívüli más szervezeti egységeivel az OKTF NHI-t érintő feladatainak végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, információt, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az OKTF NHI Főigazgató-helyettes kijelölt.
- (2) Az általános együttműködési kötelezettség teljesítése, valamint a csoportos munkavégzés (belső projekt) során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és fokozott felelősség terheli.
- 41. §** (1) Az önálló szervezeti egység (főosztály) vezetője és helyettese az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője, ügykezelője és munkavállalója részére utasítást nem adhat. Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes az OKTF NHI valamennyi foglalkoztatottját utasíthatja. A munkacsoport vezetője a munkacsoport feladatának ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó önálló szervezeti egység munkatársának annak felettes vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – az OKTF NHI Főigazgató-helyettes közvetlen utasítása kivételével – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni, melyet dokumentálni kell. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

## 8. A Főfelügyelőség szervezeti tagozódása és az egyes szervezeti egységek feladatai

### 8.1. SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

- 42. §** (1) A Főfelügyelőség Főigazgatói Titkárságra, Igazgatóságra, főosztályokra és osztályokra mint szervezeti egységekre tagozódik.
- (2) A Főfelügyelőség (1) bekezdés szerinti szervezeti tagozódása és irányítási rendje a következő:
1. a Főigazgató közvetlen alárendeltségében:
    - a) Főigazgatói Titkárság,
      - aa) Koordinációs Iroda,
      - ab) Ügyviteli Iroda,
    - b) Humánpolitikai Ügyekért Felelős Iroda,
    - c) megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr,
    - d) integritás tanácsadó;
  2. az általános főigazgató-helyettes alárendeltségében:
    - a) Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály,
      - aa) Emisszió-kereskedelmi Osztály,
      - ab) Termékdíj Osztály,
    - b) Hulladéklerakási Főosztály,
      - ba) Járulék Ellenőrzési Osztály,
      - bb) Járulék Nyilvántartási Osztály,
    - c) Engedélyezési Főosztály,
      - ca) Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály,
      - cb) Minősítési Osztály,
    - d) Nemzetközi Hulladék szállítási Főosztály,
      - da) Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály,
      - db) Nemzetközi Kapcsolattartási Osztály;
  3. a szakmai főigazgató-helyettes alárendeltségében:
    - a) Jogi Főosztály,
      - aa) Jogi Koordinációs Osztály,
      - ab) Perképviseleti Osztály,
    - b) Hatósági Főosztály,
      - ba) Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Szakhatósági Osztály,
      - bb) Hatósági Felügyeleti Osztály,
    - c) Szakértői Főosztály,
      - ca) Egyes Környezeti Elemek Osztálya,
      - cb) Táj- és Természetvédelmi Osztály;
  4. a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségében:
    - a) Gazdálkodási Főosztály,
      - aa) Gazdasági Osztály,
      - ab) Üzemeltetési Osztály;
  5. az OKTF NHI Főigazgató-helyettes alárendeltségében:
    - a) Igazgatósági Iroda,
      - aa) Titkárság,
      - ab) HUNOR IT és Üzemeltetési Osztály,
      - ac) Projekt Iroda,

- b) Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
  - ba) Marketing és Kampány Osztály,
  - bb) Online és Sajtó Osztály,
- c) Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztály,
  - ca) Stratégiai Osztály,
  - cb) Tervezési Osztály,
- d) Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály,
  - da) Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési Osztály,
  - db) Szakmai Jogi Osztály,
- e) Támogatás Elszámolási Főosztály,
  - ea) Támogatás Elszámolási Osztály,
  - eb) Teljesítés Elszámolási Osztály,
  - ec) Támogatás Felügyeleti Osztály.

### 8.1.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

- 43. §**
- (1) A Főigazgatói Titkárság közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
  - (2) A Főigazgatói Titkárságot főosztályvezető vezeti, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által megnevezett kormánytisztviselő helyettesít.
  - (3) A Főigazgatói Titkárságon a főosztályvezető irányítása alatt Koordinációs Iroda és Ügyviteli Iroda működik.
  - (4) A Koordinációs Iroda
    - a) koordinálja az érintett szervezeti egységek, illetve a területi szervek bevonásával a Főfelügyelőséghez beérkezett hivatalos megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,
    - b) nyilvántartja a Minisztérium vezetőit segítő munkaértekezleteinek napirendjén szereplő, különösen a főigazgató feladataival összefüggő határidős feladatokat,
    - c) koordinálja és figyelemmel kíséri a b) pont szerinti munkaértekezleteken hozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
    - d) a c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban összefogja és koordinálja a főigazgatói álláspont kialakítására irányuló munkát,
    - e) ellátja a telefonos ügyfélszolgálat, továbbá a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek, az OKTF NHI hatáskörébe tartozó kérdések kivételével,
    - f) működteti a Common Assessment Framework (a továbbiakban: CAF) minőségbiztosítási rendszert,
    - g) előkészíti és közreműködik a Főfelügyelőség által benyújtandó pályázatok összeállításában és azok végrehajtásában, az OKTF NHI által benyújtandó pályázatok kivételével,
    - h) ellátja a Hulladékminősítő Bizottság titkársági feladatait,
    - i) naprakészen tartja az OKTF NHI honlapja kivételével a Főfelügyelőség honlapját, biztosítja az OKTF NHI-n kívüli közérdekű adatok nyilvánosságát.
  - (5) Az Ügyviteli Iroda
    - a) követi és naprakészen tartja a főigazgató által megszabott és a főigazgató jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó feladatokat és azok határidőinek betartását,
    - b) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működése során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartási feladatait,
    - c) nyilvántartja – az OKTF NHI által kötött együttműködési megállapodások kivételével – az együttműködési megállapodásokat,
    - d) közreműködik az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszerbe (OKIR) kerülő adatok feltöltésében,
    - e) iktatással kapcsolatos feladatai körében ellátja az OKTF NHI kivételével a Főfelügyelőséghez érkező iratok, beadványok, egyéb megkeresések nyilvántartásba vételét (iktatását), továbbá felel az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelésért,
    - f) gondoskodik az OKTF NHI-n keletkezett iratok kivételével a kiadmányozott iratok közléséről (postázásáról) egyúttal vezeti a határidős nyilvántartást és az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a lezárult, befejezett ügyek, illetve iratok kezeléséről.

### 8.1.2. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEKÉRT FELELŐS IRODA

- 44. §** Humánpolitikával összefüggő feladatok ellátása keretében a Humánpolitikai Ügyekért Felelős Iroda:
- elvégzi a Főfelügyelőség kormánytisztviselői vagy egyéb munkajogviszonyban lévő alkalmazottait érintő – a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – feladatokat, és vezeti az ezzel összefüggő – a jogszabály szerint szükséges – személyi nyilvántartást,
  - előkészíti, illetve külön szabályok szerint intézi a kormánytisztviselők juttatásaival, egyéb kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket,
  - részt vesz az éves szabadságolási terv előkészítésében, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
  - koordinálja az egyes szakterületeket érintő szakmai tanfolyamok, továbbképzések szervezését, intézi a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyeket, továbbá közreműködik a közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői alapvizsga szervezésével járó feladatokban, és vezeti az ezzel összefüggő, a kormánytisztviselőket érintő nyilvántartásokat, továbbá szervezi az idegen nyelvű képzést,
  - közreműködik a törvényben előírt vagyonyilatkozat-tétellel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve előkészíti az ezzel kapcsolatos ügyeket, és vezeti a feladattal összefüggő nyilvántartásokat,
  - kialakítja a Főfelügyelőség humán erőforrásokkal kapcsolatos stratégiáját, intézi a kormánytisztviselők, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók utánpótlásával, a vezetők kiválasztásával – pályáztatásával – kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási ügyeket,
  - elkészíti az éves létszámtervezetet, ez alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, felügyi és ellenőrzi a státuszbetöltések helyzetét,
  - a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít a főigazgató felé a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására,
  - szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgálat közreműködését, valamint a Főfelügyelőség egészségügyi, jóléti, szociális tevékenységét, működteti a Szociális Bizottságot,
  - közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítésében, illetve lebonyolításában,
  - közreműködik a Miniszter által adományozható és a Miniszter felterjesztési hatáskörébe tartozó állami kintutetésekre való javaslattétel előkészítésében,
  - ellátja a CAF minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, melynek során együttműködik a Főigazgatói Titkársággal.

### 8.1.3. BELSŐ ELLENŐR

- 45. §** (1) Abelsőellenőrtevékenységétavonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Főfelügyelőség főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, közvetlenül a főigazgató irányítása alatt álló – megbízási jogviszony keretében – külső szakértő látja el.
- (2) A belső ellenőr
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a Főfelügyelőség működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

- g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- h) a költségvetési szervezeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

#### 8.1.4. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

- 46. §** (1) A főigazgató a Főfelügyelőségen az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 50/2013. Korm. rendelet) szerint integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó alapvető feladata a főigazgató támogatása az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében.
- (3) Az integritás tanácsadó jogállására, feladataira és felelősségére vonatkozó részletes szabályokat az 50/2013. Korm. rendelet tartalmazza.

### 8.2. Egyes szervezeti egységek feladatai

#### 8.2.1. EMISSZIÓ-KERESKEDELMI ÉS TERMÉKDÍJ FŐOSZTÁLY

- 47. §** (1) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a Miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában.
- (2) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a termékdíjköteles és a nem termékdíjköteles termékekkel, valamint a termékdíjköteles és a nem termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos tevékenységekkel összefüggő feladatkörben ellátja
- a) az újrahasználatos csomagolószerekkel kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – nyilvántartásba vételi, tájékoztatásadási feladatokat,
  - b) a betétdíj alkalmazásának szabályairól szóló kormányrendeletben foglalt nyilvántartásba vételi, tájékoztatási, ellenőrzési feladatokat,
  - c) a csomagolásra és a csomagolási hulladékkal kapcsolatos hulladékgyűjtési tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott jóváhagyási, adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint ellenőrzési feladatokat,
  - d) a hulladékká vált gépjárművekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, úgy mint
    - da) megállapodások jóváhagyása,
    - db) nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok,
    - dc) közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
    - dd) tájékoztatással kapcsolatos feladatok,
    - de) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
    - df) ellenőrzési feladatok,
  - e) az elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos hulladékgyűjtési tevékenységekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, úgy mint
    - ea) megállapodások határozatban történő jóváhagyása,
    - eb) nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok,
    - ec) közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
    - ed) tájékoztatásadással kapcsolatos feladatok,
    - ee) biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok,
    - ef) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
    - eg) ellenőrzési feladatok,
    - eh) hulladékgyűjtési bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
  - f) az elem- és akkumulátor-hulladékkal kapcsolatos hulladékgyűjtési tevékenységekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, úgy mint
    - fa) megállapodások határozatban történő jóváhagyása,
    - fb) nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok,
    - fc) közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
    - fd) tájékoztatásadással kapcsolatos feladatok,

- fe) biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok,
  - ff) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
  - fg) ellenőrzési feladatok,
  - fh) hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
  - g) a gumiabroncsok behozatalával összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat,
  - h) az újrahasználatos csomagolószerek bérleti rendszerének szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
- (3) Emisszió-kereskedelmi feladatkörében
- a) az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló hatályos jogszabályok alapján vizsgálja a szén-dioxid kibocsátási engedély iránt benyújtott kérelmeket, (kiadmányozásra) előkészíti és kiadmányozza a szén-dioxid kibocsátási engedélyeket,
  - b) vizsgálja az éves monitoring jelentéseket, és értékeli az engedélyesek bejelentéseit, ennek keretében ellenőrzi a kibocsátási engedélyben és a nyomkövetési tervben meghatározott előírások teljesítését, valamint az éves kibocsátási jelentéseket, azok jogszabályi megfelelését,
  - c) előkészíti és kiadmányozza az emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódó hivatalból indított eljárásokat, ennek keretében különösen a szankciók alkalmazásával kapcsolatos hatáskörökben hozott döntéseket,
  - d) felügyeli az emisszió-kereskedelmi rendszer működtetését,
  - e) ellátja a kibocsátási egység forgalmi jegyzék működtetésével és kezelésével járó feladatokat figyelemmel a hatályos jogszabályok rendelkezéseire,
  - f) ellátja a külön jogszabály szerint a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt együttes végrehajtási hitelesítői nyilvántartási feladatokat, amivel összefüggésben meghozza a jogszabályban előírt döntéseket,
  - g) elvégzi a jogszabályban meghatározott allokációs feladatokat,
  - h) munkakapcsolatot tart a Minisztérium érintett szakmai főosztályaival, közreműködik a Minisztérium emisszió-kereskedelmi koncepcióinak véleményezésében,
  - i) szakterületén figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, érvényesülését és szükség esetén kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát,
  - j) a Főfelügyelőséget képviselve munkakapcsolatot tart az Európai Unió tagországainak nemzeti tisztviselőivel, és részt vesz az emisszió-kereskedelmi rendszer továbbfejlesztésére irányuló uniós tevékenységben,
  - k) naprakészen biztosítja a jogszabályban meghatározott kibocsátási adatokhoz történő honlapon keresztüli nyilvános hozzáférést,
  - l) ellátja a Kiotói Egyezmény végrehajtásával összefüggő, a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt feladatokat,
  - m) jóváhagyja és felülvizsgálja a légi jármű-üzemeltetők által benyújtott nyomkövetési tervet,
  - n) a Jogi Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve ellátja a villamosenergia-termelők részére az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény alapján történő derogációs kiosztás végrehajtási szabályairól szóló 341/2013. (IX. 25.) Korm. rendeletből eredő feladatokat.
- (4) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály emisszió-kereskedelemmel összefüggő feladatok ellátása során tevékenységét érintően szükség szerint helyszíni ellenőrzést tart.
- (5) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály ellátja az EMAS szakmai véleményezését, kiadmányozza az EMAS rendszerrel összefüggésben a Főfelügyelőség által meghozandó döntéseket, továbbá elvégzi az EMAS nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (6) A főigazgató felkérése alapján az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály képviseli a Főfelügyelőséget, és nemzeti koordinátorként közreműködik az IMPEL munkájában, és működteti a hazai IMPEL-hálózatot.
- (7) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a Szakértői Főosztállyal közösen a Minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében.
- (8) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály, amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik a Nemzetközi Hulladékzállítási Főosztály Szabályzat szerinti egyik alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

### 8.2.2. HULLADÉKLERAKÁSI FŐOSZTÁLY

**48. §** A Hulladéklerakási Főosztály feladatai az alábbiak:

1. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 68. § (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának keretében nyilvántartást vezet a kötelezettek jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettsége vonatkozásában.
2. A Ht. 68. § (6) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának keretében nyilvántartást vezet a kötelezettek jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettsége vonatkozásában.
3. Ellátja a beérkező hulladéklerakási bejelentő lapok és a beérkező hulladéklerakási járulék adatszolgáltatási lapok ellenőrzésével, illetve javításával összefüggő feladatokat.
4. A jogszabályban meghatározott központi költségvetési fizetési számlát nyilvántartó hatósággal együttműködve ellenőrzi a Ht. 68. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettség teljesítését.
5. Ellátja a hulladéklerakási járulék fizetésére kötelezettek helyszíni ellenőrzését, és vizsgálja a Ht. 68. § (5) bekezdésében, a 69. § (1) bekezdésében, a 69/A. § és 69/B. §-ában előírt kötelezettségek teljesítését.
6. A Ht. 69. § (2) bekezdésében meghatározott feladat vonatkozásában felszólítja a kötelezetteket a járulékfizetési kötelezettség maradéktalan teljesítésére, eljár a Ht. 69. § (4) bekezdése alapján.
7. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyekkel összefüggő közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban keletkezett iratok bírósághoz határidőben történő benyújtásáról, továbbá a Főfelügyelőség jogi képviselétéről.
8. Előkészíti a feladatkört érintően érkezett észrevételekre, megkeresésekre adandó válaszok tervezeteit.
9. Összeállítja a feladatkörében végzett hatósági ügyintézés vonatkozásában a hatósági döntések tervezeteit.
10. Elkészíti a feladatkörébe tartozó szakvéleményeket.
11. Ellátja a Minisztérium számára szolgáltatandó, a kormányzati munka ellátásához szükséges, a Főfelügyelőség tevékenysége során keletkezett, a szakterületét érintő adatok összegyűjtését, összegzését, az általa kezelt nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
12. Véleményezi a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket.
13. Elemzi és értékeli az anyagi és eljárási jogszabályok végrehajtását, és szükség esetén javaslatot tesz azok kiegészítésére, módosítására, illetve hatályon kívül helyezésére.
14. Együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.
15. Amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik a Nemzetközi Hulladékszállítási Főosztály Szabályzat szerinti alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

### 8.2.3. ENGEDÉLYEZÉSI FŐOSZTÁLY

- 49. §** (1) Az Engedélyezési Főosztály a hulladékgazdálkodási tevékenységek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatkörében az alábbiakat látja el:
- a) közvetítő nyilvántartásba vétele,
  - b) kereskedő nyilvántartásba vétele.
- (2) Az Engedélyezési Főosztály a hulladékgazdálkodási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos feladatkörében az alábbiakat látja el:
- a) gyűjtési tevékenység engedélyezése,
  - b) szállítási tevékenység engedélyezése,
  - c) közvetítési tevékenység engedélyezése,
  - d) kereskedelmi tevékenység engedélyezése.
- (3) Az Engedélyezési Főosztály figyelemmel kíséri és véleményezi a hulladékok keletkezésével, ártalmának megelőzésével, minősítésével, kezelési technológiájával, hulladékgazdálkodás tervezésével összefüggő és hatáskörét érintő országos programokat és terveket.
- (4) Vezeti a hulladékgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (5) Teljesíti a hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- (6) Ellenőrzi a Ht. 82/A. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítését, a feladat ellátásának keretében a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve nyilvántartást vezet, a kötelezettség teljesítése érdekében az érintetteket felszólítja a díjak maradéktalan teljesítésére.



- (7) Az Engedélyezési Főosztály a hulladékgazdálkodási tevékenységek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatkörében az alábbiakat látja el:
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység engedélyezése,
  - hulladékgazdálkodási tevékenység minősítési osztályba sorolása,
  - hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos minősítési eljárás lefolytatása,
  - hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szakmai konzultáció biztosítása,
  - minősítési engedély kiállítása,
  - új minősítési osztályba sorolással kapcsolatos feladatok,
  - minősítési engedély hatályának meghosszabbításával kapcsolatos feladatok,
  - minősítési engedély kiadásának alapjául szolgáló feltételeknek való megfelelés, valamint a környezetirányítási programban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
  - hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos bírságolási feladatok,
  - minősítési engedély visszavonásával kapcsolatos feladatok,
  - minősítési engedélyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetési, közzétételi feladatok ellátása.
- (8) Együttműködik a Nemzetközi Hulladékszállítási Főosztállyal a Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.
- (9) Közreműködik a feladatkörét érintő hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok véleményezésében a Jogi Főosztály koordinálásával.

#### 8.2.4. NEMZETKÖZI HULLADÉKSZÁLLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

- 50. §** (1) Alapfeladatai között ellátja, koordinálja és szervezi az illegális nemzetközi hulladékszállítások megelőzése, felderítése, az illegális hulladékszállítványok visszafordításának intézése, valamint a jogsértő cselekményekkel szembeni eljárásokat kezdeményező szolgálata Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetését.
- (2) A nemzetközi hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatkörei az alábbiak:
- Ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat, amelyek a következők:
    - ellenőrzi a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó (export, import, tranzit) hulladékszállítványokat, továbbá részt vesz a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó hulladékszállításokhoz kapcsolódóan, az abban közreműködő részt vevő személyek és szervezetek ellenőrzésében,
    - ellátja a nemzetközi hulladékszállítással kapcsolatos engedélyezési feladatokat,
    - együttműködik a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó illegális hulladékszállítások megelőzése, felderítése, illetve a közös ellenőrzések szervezése érdekében a szomszédos országok társhatóságaival, valamint a jogszabályban meghatározott magyar hatóságokkal,
    - fogadja és rögzíti a zöldlistás, valamint sárgalistás hulladékszállítványok kísérő dokumentumait, továbbá ellenőrzi ezek megfelelőségét a kapcsolódó adatbázisokban rögzített adatok figyelembevételével,
    - közreműködik a nemzetközi hulladékszállítással kapcsolatos jogszabályok véleményezésében, valamint nemzetközi fórumokon nemzeti álláspont képviselésében.
  - Gondoskodik a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó bírságolási eljárások lefolytatásáról.
  - Közreműködik a feladatkörét érintő hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok véleményezésében a Jogi Főosztály koordinálásával.
  - Fogadja az importőrök, exportőrök és üzemeltetők adatszolgáltatásait az Európai Unióba belépő fémhiganyszállítványok mennyiségére, árára, származási és rendeltetési országára, valamint tervezett felhasználására vonatkozóan.
  - A fémhiganyra, egyes higanyvegyületekre és keverékekre vonatkozó kiviteli és fémhigany-keverési tilalom megsértése, valamint a fémhigany-szállítványokra vonatkozó a) pont szerinti adatszolgáltatási kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén eljár a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló kormányrendelet alapján.
  - Ellátja a biológiailag lebomló mosószerekkel kapcsolatos feladatokat.

### 8.2.5. JOGI FŐOSZTÁLY

- 51. §** Az OKTF NHI feladatkörébe tartozó feladatok kivételével a Jogi Főosztály feladatai az alábbiak:
- a) Jogi, közigazgatási szempontból véleményezi a Főfelügyelőséget érintő jogszabálytervezeteket, koordinálja az egyes szervezeti egységek véleményezési tevékenységét.
  - b) Az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében jogértelmezési tevékenységet végez, javaslatokat fogalmaz meg a jogi szabályozás továbbfejlesztésére az érintett szakfőosztályokkal együttműködve.
  - c) Ellátja az érintett szervezeti egységek, illetve az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok bevonásával a jogalkalmazást érintő közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos – külön törvényben meghatározott – feladatokat.
  - d) Jogi és közigazgatási szempontból véleményezi, illetve az érintett szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a főigazgató kiadmányozási jogkörébe utalt – az állami szervek, a minisztériumok, a Legfőbb Ügyészség, a bíróságok, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, valamint az országgyűlési képviselők, illetve a települési önkormányzatok, illetve képviselők – megkeresésével kapcsolatos választervezeteket.
  - e) Előkészíti a Főfelügyelőség alapító okiratát, SZMSZ-ét és szükség szerinti módosításait, gondoskodik azok belső egyeztetéséről, a Minisztérium részére való megküldéséről, valamint a Minisztériummal történő egyeztetéséről.
  - f) Koordinálja az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok alapító okiratát és SZMSZ-módosításait.
  - g) Előkészíti a főigazgatói utasítás formájában megjelenő belső szabályzatokat, azok módosításait.
  - h) Elkészíti a Főfelügyelőség működésével kapcsolatos szerződéseket, koordinálja a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatását, együttműködik az Üzemeltetési Irodával.
  - i) Gondoskodik a Főfelügyelőség feladataival összefüggő polgári jogi, munkajogi és közigazgatási jogi peres ügyekben a jogi képviselőről.
  - j) Ellátja azokat a közigazgatási jogi természetű feladatokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe.
  - k) Együttműködik a Nemzetközi Hulladékszállítási Főosztállyal a Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

### 8.2.6. HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

- 52. §** Az OKTF NHI feladatkörébe tartozó feladatok kivételével a Hatósági Főosztály feladatai az alábbiak:
1. A Főfelügyelőség érintett főosztályának közreműködésével ellátja a jogszabályban meghatározott és a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyekben a hatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kivéve azokat, amelyeket a Szabályzat nem utal a Főfelügyelőség más szervezeti egységének feladatkörébe.
  2. Gondoskodik
    - a) a Főfelügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó, általa ellátandó ügyekkel összefüggő közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban keletkezett iratok bírósághoz határidőben történő benyújtásáról, továbbá a Főfelügyelőség jogi képviselétéről,
    - b) más hatóság döntését érintő közigazgatási perben – ha a per tárgyát képező hatósági eljárásban a Főfelügyelőség szakhatóságként bevonásra került – a Főfelügyelőség mint beavatkozó jogi képviselétéről, a beavatkozó nyilatkozat határidőben történő előkészítéséről, valamint annak és a Főfelügyelőség szakhatósági eljárásaiban keletkezett iratoknak a bírósághoz határidőben történő benyújtásáról.
  3. Tájékoztatásul továbbítja az elsőfokú hatáskörében meghozott jogerős döntéseket a Szakértői Főosztálynak.
  4. Véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket.
  5. Figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetve szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, módosítására.
  6. Tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.
  7. A fellebbezés elbírálására jogosult szervként végzi az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket.
  8. Felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára.

9. Feladatkörében eljárva gondoskodik a környezetvédelmi és természetvédelmi bírságok kivetésével kapcsolatos hatósági döntések kiadmányozásáról.
10. Előkészíti a környezetvédelmi és természetvédelmi ügyekben a hivatalból indult eljárásokkal, kötelezésekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.
11. Véleményezi a szakterület szerint érintett szervezeti egység bevonásával a Minisztérium vagy más állami szervek által megküldött – környezet- és természetvédelmi tárgyú, illetve a Főfelügyelőség feladatkörét érintő – jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket és a közjogi szervezetszabályozó eszközök körébe tartozó tervezett intézkedéseket.
12. Figyelemmel kíséri a Főfelügyelőség feladatait, a hatósági jogalkalmazást érintő jogi szabályozást, indokolt esetben – az érintett szervezeti egység bevonásával – javaslatot készít elő a jogi szabályozás felülvizsgálatához, illetve kezdeményezi az érintett joganyag felülvizsgálatát.
13. Részt vesz a közigazgatás korszerűsítéséből eredő, az erre irányuló feladatok megvalósítását szolgáló, a Főfelügyelőségre háruló tevékenység ellátásában.
14. Közreműködik a környezet- és természetvédelmi tárgyú vagy azokat közvetlenül érintő jogszabályok alkalmazása során felmerülő, a Főfelügyelőség feladat- és hatáskörét érintő – jogalkalmazás törvényességét és egységét szolgáló – jogszabály-értelmezési feladatokban, illetve előkészíti a jogszabály és a Főfelügyelőség hatáskörének keretei között érvényesíthető intézkedéseket az egységes jogalkalmazás érdekében.
15. Összeállítja a peres eljárásokról készítendő értékelést, összegzi a tapasztalatokat, és azok alapján javaslatokat dolgoz ki.
16. Szükség szerint közreműködik a Nemzetközi Hulladék szállítási Főosztály Szabályzat szerinti alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.
17. A Szakértői Főosztály közreműködésével a hatósági jogalkalmazás körében ellátja a természetvédelem szakterületén a szakértői működés engedélyezésével kapcsolatos elsőfokú hatásköröket, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, illetve névjegyzéket, továbbá ellátja az igazságügyi környezetvédelmi és természetvédelmi területeken szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
18. Szükség esetén együttműködik a Szakértői Főosztállyal a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolításával, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállításával összefüggésben felmerülő feladatok ellátásában.

### 8.2.7. SZAKÉRTŐI FŐOSZTÁLY

#### 53. §

A Szakértői Főosztály feladatai az alábbiak:

1. Természetvédelmi és környezetvédelmi (zaj- és rezgés elleni védelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, környezeti hatások vizsgálata, földtani közeg védelme és kármentesítés szakterületen) szakvéleményt készít a Főfelügyelőség első- és másodfokú hatósági döntéseihez.
2. Elvégzi a Hatósági Főosztály közreműködésével a Főfelügyelőség elsőfokú hatáskörében kiadott természetvédelmi határozatokban foglalt teljesítésének – éves ellenőrzési terv szerinti – ellenőrzését.
3. A Hatósági Főosztállyal együttműködve nyilvántartást vezet a Főfelügyelőség által kiadott védett, fokozottan védett állatfajokat érintő hatósági engedélyekről.
4. A Hatósági Főosztály koordinálásával véleményezi a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével, a névjegyzékbe történő bejegyzéssel kapcsolatos kérelmeket.
5. A Szakértői Főosztály – főigazgató által elnöki tisztséggel megbízott – tagja gondoskodik a környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló külön jogszabályban meghatározott bizottság (Szakértői Bizottság) működéséről.
6. A Szakértői Főosztály – főigazgató által delegált – tagja részt vesz a Körzeti Erdőterv Bizottság munkájában.
7. Elvégzi a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolítását, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállítását, szükség esetén a Hatósági Főosztály bevonásával.
8. A szakvéleménye kialakításához, amennyiben szükséges, kezdeményezi és a Hatósági Főosztály közreműködésével lefolytatja a helyszíni szemlét.
9. Közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő katasztrófaelhárítási feladatokban.

10. Felkérésre közreműködik az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) kidolgozásában és az abból adódó feladatok végrehajtásában.
11. Részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok alakításában.
12. Koordinálja a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos feladatokat.
13. Természetvédelem, tájvédelem és környezetvédelem (zaj- és rezgés elleni védelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, földtani közeg védelme) szakterületen szakvéleményt készít a stratégiai hatásvizsgálattal és az Espoo-i Egyezmény végrehajtásával összefüggő ügyekben.
14. A Minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében az Engedélyezési, a Nemzetközi Hulladékszállítási, a Jogi, valamint az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztállyal együttesen.
15. Ellátja a határvízi együttműködéssel kapcsolatos, a Főfelügyelőséget érintő feladatokat, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában.
16. Részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban.
17. A Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a szakterületeivel kapcsolatos programokat és terveket.
18. A Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületeit érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
19. Szakterületein figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését és indokolt esetben feladatkörtől függően – a Hatósági Főosztályon keresztül – kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát.
20. Közreműködik a közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában, és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
21. Részt vesz a Főfelügyelőség képviseletében a feladatainak ellátását segítő szakterületi szakmai fórumokon.
22. Ellátja az 50 MW<sub>th</sub> és annál nagyobb teljes névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések működésével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat.

### 8.2.8. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

#### 54. §

A Gazdálkodási Főosztály feladatai az alábbiak:

- a) A költségvetési tervvel összefüggő feladatkörében az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési szempontok alapján a költségvetésért felelős főosztály iránymutatása mellett, összeállítja az OKTF NHI-val együttműködve a Főfelügyelőség költségvetési javaslatát, figyelemmel a kiemelt előirányzatokra.
- b) A tárgyévi költségvetési törvény alapján lebontott keretszámokkal egyezően, az OKTF NHI-val együttműködve elkészíti az elemi költségvetést, és előterjeszti főigazgatói jóváhagyásra.
- c) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörben ellátja a Főfelügyelőség kezelésében lévő vagyonnal, annak kezelésével összefüggő, az ügyrendben, valamint a vagyonnal kapcsolatos szabályzatban meghatározott feladatokat.
- d) Ellátja a Főfelügyelőség vagyonyilvántartásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
- e) Bér gazdálkodási feladatkörben – a jóváhagyott személyi juttatás előirányzat betartása mellett – ellátja az OKTF NHI Főigazgató-helyettesel együttműködve az engedélyezett létszámkerethez tartozó bér gazdálkodási tevékenységet.
- f) Ellátja az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény, a számvitelről szóló törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.
- g) Ellátja a központosított gazdasági tevékenység keretében az elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságok tekintetében a Minisztériummal történt egyeztetés szerinti egyes központi gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás).
- h) Nyilvántartja a főigazgatói utasításokat, valamint egyéb főigazgatói intézkedéseket, vezeti a Főfelügyelőség szerződéseinek nyilvántartását.

- i) A Hulladéklerakási Főosztállyal együttműködik a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.
- j) Gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali gépjárműveinek üzemeltetéséről, fenntartásáról, illetve a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban meghatározott feladatoknak megfelelően ellátja a „kulcsos gépjárművek” igénybevételének engedélyezésével, a menetokmányok vezetésének ellenőrzésével, illetve az üzemeltetést érintő elszámolással járó adminisztrációs feladatokat.
- k) Gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali működését szolgáló irodai eszközök, berendezések működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos egyéb funkcionális feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos és a beszerzésekre vonatkozó előterjesztések előkészítéséről, valamint azok gyakorlati végrehajtásáról.
- l) Koordinálja a Főfelügyelőséget érintő munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- m) Közreműködik a Főfelügyelőség működéséhez szükséges eszközöket, anyagokat érintő közbeszerzési, illetve beszerzési feladatokban, ideértve az erre irányuló előterjesztést, valamint a beszerzésre irányuló gyakorlati lebonyolítást.
- n) Elvégzi az OKTF NHI HUNOR IT és Üzemeltetési Osztály feladatkörében foglaltak kivételével az informatika körébe tartozó feladatokat, továbbá ellátja a Főfelügyelőségen az arra vonatkozó szabályok mellett, naprakész napló vezetésével egyidejűleg a TAKAR-NET rendszer működtetését.

### 8.2.9. TÁRSADALMI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

#### 55. § (1) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály felelős:

- a) az OKTF NHI szerepvállalásáért az ipar és a társadalom környezetvédelmi tudatformálása területén, ezen belül kidolgozza és végrehajtja a hazai szelektív hulladékgyűjtés széleskörű elterjesztésére vonatkozó kommunikációs stratégiát, valamint a termékdíjköteles termékekből keletkező hulladékokra vonatkozó kommunikációs stratégiát;
  - b) az OKTF NHI kapcsán a vállalati és lakossági tájékoztatás, illetve környezeti tudatformálás hatékony eszközeinek kiválasztásáért, továbbá kidolgozásáért és kivitelezéséért;
  - c) az OKTF NHI arculatának és külkapcsolatainak fejlesztéséért;
  - d) az illetékes szakterületekkel együttműködve az OKTF NHI tevékenységének minél szélesebb körű, a nyilvánosság előtt történő bemutatásáért;
  - e) az OKTF NHI belső és külső kommunikációs stratégiájának, arculatának, szemléletformáló és információközlő akcióinak kidolgozásáért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
  - f) az OKTF NHI külső kommunikációjának kialakítása során a társosztályokkal való együttműködésért;
  - g) az OKTF NHI kapcsán a kapcsolattartásért és kampányok kidolgozásáért a különböző megjelenési formájú helyi, regionális és országos médiumokkal;
  - h) az OKTF NHI szakmai tevékenységének támogatásáért, céljainak és eredményeinek széles körű ismertetéséért;
  - i) az OKTF NHI kapcsán a folyamatos kapcsolattartásért a hazai és nemzetközi, szakmai és kormányzati intézményekkel és szervezetekkel, különös tekintettel a jogszabályban meghatározott állami szervekre, valamint az ipari, szakmai egyesületekre és érdekképviseletekre.
- (2) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály az ipari és hatósági kapcsolatok keretein belül az elérhető legjobb technológiák ismeretében hatékony kommunikációval és együttműködéssel törekszik a társadalmi tudatformálásra, különös tekintettel az érintett kis- és nagyvállalati szektorra, továbbá az érintett iparági szereplőkre. Céljaik elérése érdekében, az OKTF NHI kapcsán:
- a) szoros kapcsolatot ápol a kötelezett gyártókkal;
  - b) közös akciókat dolgoz ki a gyártókkal, a gyűjtőkkel és hasznosítókkal és a piac egyéb szereplőivel;
  - c) a hulladékhasznosítási ipar szereplőinek rendszeres tájékoztatást nyújtanak az OKTF NHI tevékenységéről, stratégiájáról, a vonatkozó jogszabályi lehetőségekről, az elérhető támogatásokról és az OKTF NHI rendszerébe való kapcsolódásról;
  - d) érdemi kommunikációt folytat szakmai szövetségekkel, érdek-képviselői szervezetekkel, és támogatja az Ügyvezetőt a szakmai szövetségekkel való egyeztetések során.
- (3) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály foglalkoztatottai a lakossági kapcsolatok keretein belül a társadalmi tudatformálás érdekében, az OKTF NHI kapcsán a társosztályokkal együttműködve hatékony lakossági kommunikációt folytatnak, amelynek érdekében:
- a) kidolgozzák és végrehajtják az OKTF NHI lakossági tájékoztatásra vonatkozó stratégiáját;

- b) az OKTF NHI kapcsán hatékony kommunikáció megvalósítása céljából vizsgálják és elemzik a leghatékonyabb lakossági tájékoztatás technikáit;
  - c) előkészítik és lebonyolítják az OGYHT által meghatározott célok elérése érdekében szervezett OKTF NHI akciókat;
  - d) elemzéseket készítenek az OKTF NHI kapcsán az egyes akciók hatékonyságáról, eredményességéről;
  - e) kidolgozzák és alkalmazzák a lakosság környezettudatosságának mérései módszereit az OKTF NHI kapcsán;
  - f) az OKTF NHI kapcsán a lakosságot érintő stratégiák megvalósításában együttműködnek a társosztályokkal.
- (4) A nemzetközi kapcsolatokért felelős munkatárs(ak) az OKTF NHI-val történő együttműködés céljából, valamint a szakmai tevékenységének bemutatása és együttműködések kialakítása érdekében:
- a) összegyűjti és rendszerezi a nemzetközi kormányzati, kormányközi, gazdasági, érdek-képviselési és egyéb nonprofit szervezeteket;
  - b) javaslatot tesz az egyes külföldi szervezetekkel való kapcsolatfelvétellel;
  - c) feltérképezi a jelentős nemzetközi rendezvényeket és akciókat;
  - d) megszervezi a nemzetközi rendezvényeken és konferenciákon való részvételt;
  - e) szervezi és koordinálja az OKTF NHI nemzetközi szervezeti tagságával összefüggő teendőket.
- (5) Az OKTF NHI kapcsán az online és sajtókommunikáció hatékony megvalósítása céljából a Főosztály felelős továbbá:
- a) a belföldi és nemzetközi szakmai fórumok, prezentációk, előadások, nyílt napok szervezésében és lebonyolításában történő részvételért;
  - b) a magyar szakmai és sajtókapcsolatok ápolásáért, a szakma és a sajtó képviselőinek folyamatos tájékoztatásáért, sajtótájékoztatók szervezéséért, sajtóközlemények, tematikus sajtóanyagok, valamint szükség szerinti szakmai hírcsoporthoz elkészítéséért és kibocsátásáért;
  - c) közreműködik a felsővezetők és a szakvezetők nyilvános fellépéseinek, sajtószerelvényeinek szervezésében, előkészítésében, illetve a nyilatkozatok felkészítésében;
  - d) az OKTF NHI híryananyagainak, közleményeinek folyamatos előállításáért és a terjesztési csatornáinak meghatározásáért;
  - e) az OKTF NHI sajtófigyelésének megszervezéséért, sajtószemle eljuttatásáért az egyes szervezeti egységekhez;
  - f) az OKTF NHI sajtó- és protokoll-listájának folyamatos karbantartásáért;
  - g) a válságkommunikációs stratégia kidolgozásáért;
  - h) a OKTF NHI lakossági és ipari kommunikációját segítő online felületek tartalmának előállításáért, tervezéséért, kivitelezéséért és karbantartásáért;
  - i) a szóvivővel együttműködve, annak tevékenységének támogatásáért.
- (6) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztályt főosztályvezető vezeti, aki egyben az OKTF NHI szóvivői teendőit is ellátja.

### 8.2.10. HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI STRATÉGIAI ÉS TERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

- 56. §** (1) A Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztály feladatai különösen:
1. feladatkörének és beosztásának megfelelően kapcsolatot tart közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel, közreműködik a kapcsolódó együttműködési megállapodások előkészítésében;
  2. felel a Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztályhoz kapcsolódó projektek tervezésének, lebonyolítási rendjének meghatározásáért, a projektek vezetésért és az ellenőrzésért;
  3. közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterülettel kapcsolatos jogalkotási folyamatokban, módosításokat kezdeményezhet;
  4. közreműködik az OKTF NHI más szervezeti egységei által készített szabályzatok Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztályt érintő véleményezésében;
  5. együttműködik az OGYHT előkészítésében és jóváhagyásra történő felterjesztésében;
  6. közreműködik az iparfejlesztés lebonyolítására szolgáló pályázati rendszer kialakításában;
  7. közreműködik az OKTF NHI rövid, közép- és hosszú távú stratégiai céljainak kialakításában;
  8. felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért;
  9. közreműködik a hulladékgazdálkodás különböző időtávú és szintű terveinek kialakításában, az Országos és a Területi Hulladékgazdálkodási Tervek tervezésének előkészítésében;
  10. felel a Hulladékgazdálkodási Stratégiai és Tervezési Főosztály hatáskörébe tartozó szakterületek tevékenységének fejlesztéséért, munkatársak szakmai továbbképzéséért;
  11. javaslatot tesz a környezetvédelmi termékdíj mértékére, a termékdíjköteles termékek körére;

12. közreműködik az OKTF NHI speciális igényeit szolgáló saját fejlesztésű szakrendszerek, projektek tervezésében, előkészítésében és fejlesztésében;
13. szakmai támogatást és kontrollt biztosít a saját fejlesztésű szakrendszerek, projektek megvalósításánál;
14. közreműködik a versenyeztetési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és értékelésében;
15. feladatkörének és beosztásának megfelelően kapcsolatot tart az ipari, lakossági, hasznosítói partnerekkel, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, illetve önkormányzatokkal, a szakmai felügyeletet ellátó minisztériummal, az adóhatósággal és a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatóságokkal;
16. közreműködik a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályi környezet kidolgozásában és fejlesztésében;
17. javaslatokat dolgoz ki a vegyes települési szilárd hulladék díjkalkulációjával összefüggésben;
18. folyamatokat vizsgál, adatot szolgáltat, szakmai háttéranyagot készít és javaslatokat dolgoz ki;
19. felel az OGYHT előkészítéséért és folyamatos nyomon követéséért; közreműködik a közszolgáltatókkal, a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások nyerteseivel kötött szolgáltatásvásárlási szerződések és együttműködések kidolgozásában;
20. közreműködik a szolgáltatásvásárlási szerződésekhez kapcsoló szabályzatok, technológiai rendek elkészítésében;
21. közreműködik az OKTF NHI által folyósított pályázati források szakmai vizsgálatában;
22. felel a hulladékok gyűjtését és hasznosítását támogató vizsgálati módszerek anyag-fajtánkénti meghatározásáért, valamint a mérési és laborértékelési rendszer kialakításáért és működtetéséért;
23. felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért;
24. javaslatokat dolgoz ki a hulladékgazdálkodási célok elérésére, a hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására, a gyűjtő és hasznosító rendszerek fejlesztésére;
25. felel a hulladékgazdálkodás folyamatainak ellenőrzéséért, mintavételezések elvégzéséért;
26. közreműködik a hulladékgazdálkodási rendszerek javításához, valamint a teljesítések ellenőrzéséhez szükséges számítások és adat-nyilvántartási feladatok elvégzésében;
27. közreműködik az OKTF NHI és az egyes közigazgatási szervek között létrejövő együttműködési megállapodások kidolgozása, egyeztetése, azok megkötésében szakmai részvételében;
28. közreműködik az iparfejlesztési pályázatok befogadása, szakmai elbírálása és esetleges hiánypótlási eljárása során;
29. közreműködik a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási témájú jogszabályok véleményezésében, előkészítésében;
30. felel az OKTF NHI hulladékos szakmai munkája irányvonalának megalapozásáért, az OKTF NHI rövid, közép- és hosszú távú hulladékos iparági stratégiájának kidolgozásáért, a kormány környezetvédelmi, hulladékos iparági iránymutatásainak és a vonatkozó uniós szabályozásnak megfelelően a lehetséges stratégiák bemutatásával, a kiválasztott stratégiák kidolgozásával, beleértve az ügyvezetői döntések előkészítését,
31. felel a hulladékos teljesítmények, alkalmazott stratégiák eredményeinek méréséért;
32. felel a hulladékos iparághoz kapcsolódó hazai és külföldi fejlesztési irányvonalak és lehetőségek felkutatásáért, a rendszer hatékony működésének fejlesztése érdekében a megismert gyakorlat elemzéséért, az új fejlesztési javaslatok kidolgozásáért; ennek érdekében
  - 32.1. anyagáramonként figyelemmel kíséri, vizsgálja és elemzi a nemzetközi, az uniós és a magyar hulladékkezelési trendeket;
  - 32.2. környezetterhelési, környezeti jogi, fenntarthatósági és költséghatékonysági szempontból vizsgálja és elemzi az egyes anyagáramokban elérhető legjobb technológiákat;
  - 32.3. összehasonlító elemzéseket készít;
  - 32.4. a piacon elérhető hasznosítási megoldásokról nyilvántartást vezet;
  - 32.5. elemzi az új technikák, technológiák bevezetésének lehetőségeit és hatásait;
  - 32.6. kiépíti a hulladékkezelési eredmények és teljesítmények mérési rendszerét;
  - 32.7. javaslatot tesz a gyűjtési és hasznosítási technikák, technológiák fejlesztési irányaira és az elérendő célokra;
  - 32.8. javaslatot tesz az elérhető innovatív eljárások támogatására;
  - 32.9. elemzi az ellenőrzési eljárások eredményeit.

### 8.2.11. TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

- 57. §** (1) A Támogatás Elszámolási Főosztály az OKTF NHI-hoz kapcsolódó gazdálkodási és pénzügyi feladatai különösen:
- a) felel a számviteli politika (szabályozások) folyamatos betartásáért, a szükséges szabályozások kidolgozásáért,
  - b) felel a szakmai tervezéssel összhangban egységes pénzügyi tervezési folyamat kidolgozásáért, bevezetéséért,
  - c) felel a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodás tervezési és elemzési feladatok végzéséért, valamint a kapcsolódó kalkulációk és pénzügyi számítások végzéséért,
  - d) felel az egyes szakmai témakörök, területek pénzügyi támogatásáért, pénzügyi előkészítési, tervezési feladatok ellátásáért,
  - e) felel a rendelkezésre álló információk alapján éves és középtávú üzleti tervezés pénzügyi részének összeállításáért tervekészítések pénzügyi irányításáért,
  - f) felel a külső és belső számviteli és pénzügyi információk gyűjtéséért, illetve szolgáltatásáért,
  - g) felel a vezetői és pénzügyi kontrolling rendszer kialakításáért, működtetéséért,
  - h) felel a kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartásának biztosításáért,
  - i) felel a kötelezettségvállalás nyilvántartás alapján kimutatások, statisztikák, előrejelzések elkészítéséért, terv-tény kimutatások, havi kontrolling jelentések elkészítéséért,
  - j) felel a támogatási szerződések belső elszámolási rendjének kialakításának, az elszámolások lefolytatásáért,
  - k) koordinálja az egyes projektek pénzügyi feladatait,
  - l) felel a projektek pénzügyi monitorozásáért és elemzéséért,
  - m) felel a Támogatás Elszámolási Főosztályhoz kapcsolódó projektek tervezésének, lebonyolításának módszertani meghatározásáért, a projektek vezetéséért, illetve koordinálásáért, ellenőrzéséért,
  - n) felel a közbeszerzés pénzügyi előkészítéséért, pályázatok pénzügyi bírálatáért,
  - o) felel az átvett források kezeléséért, az azokkal történő elszámolásért,
  - p) felel a költségvetési kapcsolatokkal összefüggő OKTF NHI-t érintő feladatok végrehajtásáért,
  - q) felel a statisztikai jelentések készítéséhez adatszolgáltatások elkészítéséért,
  - r) felel a partner kapcsolatok folyamatos biztosításáért,
  - s) felel a szakmai tevékenységhez kapcsolódó beszámoló OKTF NHI-ra vonatkozó részének jogszabályban előírt elkészítéséért, az OKTF NHI-ravonatkozó analitikus nyilvántartások vezetéséért,
  - t) felel a támogatási szerződésekben (szakmai támogatás, projekt támogatások) előírt pénzügyi szabályok betartásáért, a támogatásokhoz kapcsolatos bevételek, költségek elkülönített analitikus nyilvántartásáért, a támogatások pénzügyi beszámolójának határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
  - u) felel a projektek fenntartási időszakában a Támogatás Elszámolási Főosztályra háruló fenntartási feladatok ellátásáért.
- (2) A Támogatás Elszámolási Főosztály feladata, továbbá az OKTF NHI tekintetében a különböző anyagáramokra kötött gyűjtési és hasznosítási tevékenység támogatására kötött szerződések teljesítési dokumentumainak ellenőrzése, a szerződött partnerek elszámolásainak elfogadása, valamint az egyes statisztikák kialakítása miatt szükséges számítások elvégzése. E tevékenysége körében a Támogatás Elszámolási Főosztály:
- a) közreműködik a közszolgáltatókkal, a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások nyerteseivel kötött szolgáltatásvásárlási és szolgáltatásmegrendelési szerződések és együttműködések kidolgozásában,
  - b) elkészíti a szolgáltatásvásárlási és szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendeket, nyomtatványokat (havi jelentések),
  - c) működteti a szolgáltatásvásárlási és szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek által meghatározott elszámolási, igazolási folyamatokat,
  - d) ellátja a szolgáltatásvásárlási és szolgáltatásmegrendelési szerződésekhez kapcsolatos elszámolási és dokumentum alapú ellenőrzési feladatokat,
  - e) felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért,
  - f) felel a szolgáltatásvásárlás és szolgáltatásmegrendelés tárgykörébe eső teljesítési igazolások kiállításáért, nyilvántartási, számítási feladatok ellátásáért,
  - g) felel a szerződött partnerek kifizetési kérelmeinek nyomon követéséért, a szabálytalan kifizetési kérelmek (követelések) kiszűréséért,
  - h) a helyszíni ellenőrzések előkészítése során együttműködik a Támogatás Felügyeleti Osztállyal,
  - i) ellátja szerződésekhez kapcsolódó előlegek szakmai vizsgálatát,
  - j) felel a tárgyévét követő referencia kérelmekhez tartozó referenciaigazolások kiállításáért,
  - k) felel a szerződött partnerek részére tartandó szakmai tájékoztatókért,



- l) felel a szerződött partnerek részéről érkező megkeresések, kérdésekkel kapcsolatos ügyek előkészítéséért,
  - m) közreműködik az Országos Hulladékgazdálkodási Terv teljesítésének adatszolgáltatásában,
  - n) felel a szerződéskötést követő és az elszámolásokat érintő kifizetést követő adatszolgáltatásért a NAV részére a vonatkozó szabályozás alapján,
  - o) részt vesz a hulladékkezelési szoftver kidolgozásában, továbbfejlesztésében az esetleges jövőbeni projektek Támogatás Elszámolási Főosztályra vonatkozó részei tekintetében is,
  - p) gondoskodik az OKTF NHI speciális igényeit szolgáló felhasználói szintű igényeinek meghatározásáért, a fejlesztés felhasználói szintű ellenőrzéséért, a projektek fenntartási időszakában a Támogatás Elszámolási Főosztályra háruló fenntartási feladatok ellátásáért.
- (3) A Támogatás Elszámolási Főosztály kifizetésekhez kapcsolódó ellenőrzési feladatait a Támogatás Felügyeleti Osztály látja el, amely az OKTF NHI-val szerződéses jogviszonyban álló hulladékkezelők tevékenységének és benyújtott elszámolásainak helyszíni ellenőrzését végzi.
- (4) A Támogatás Felügyeleti Osztály feladatait csoportvezetők, továbbá az irányításuk alá tartozó ellenőrzési főmunkatársak és munkatársak látják el, akik tevékenységüket országos munkacsoportokba szervezve, az Ellenőrzési Stratégiában meghatározottak szerint végzik.
- (5) Az ellenőrzési csoportokban tevékenykedő ellenőrök munkájuk eredményéről jelentésben tájékoztatják a főosztályvezető-helyettest, aki e tapasztalatokról rendszeres összefoglalót készít a főosztályvezetőnek.
- (6) Szabálytalanság észlelése esetén az ellenőrök kötelesek közvetlen felettesüknek jelentést tenni. Az osztályvezető azonnal javaslatot tesz a kárenyhítés módjára, illetve eleget tesz az ilyenkor szükséges jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek. A halaszthatatlan intézkedésekről a főosztályvezető dönt.
- (7) Kirívó szabálytalanság észlelése esetén az ellenőrök haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az osztályvezetőt, aki a főosztályvezetővel egyeztetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (8) Az Támogatás Felügyeleti Osztály felkérés alapján ellenőrzési szakértői feladatokat lát el, különösen a NAV, valamint az OKTF egyéb szervezeti egységei részére.
- (9) A Támogatás Elszámolási Főosztály az OKTF NHI tekintetében, támogatás felügyeleti tevékenysége körében:
- a) elkészíti az Ellenőrzési Stratégiát, amely tartalmazza a helyszíni és más egyéb rendszeres, illetve eseti ellenőrzések vizsgálati szempontjait, kötelező dokumentációját, továbbá az ellenőrzések rendjét,
  - b) felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért, a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, ellenőrzési jelentések készítéséért,
  - c) az Ellenőrzési Stratégia alapján az ellenőrzési csoportok segítségével végzi az egyes anyagáramok kezelésének ellenőrzését,
  - d) az ellenőrzésekről folyamatos nyilvántartást vezet, tapasztalatairól tájékoztatja a főosztályvezetőt,
  - e) az ellenőrzésekhez kapcsolódóan objektív, célhoz kötött, dokumentált vizsgálatokat folytat,
  - f) az ellenőrzések tapasztalatai és eredményei alapján folyamatosan vizsgálja az Ellenőrzési Terv aktualitását, szükség szerint a főosztályvezetőnek javaslatot tesz annak módosítására,
  - g) felel az Éves Ellenőrzési Terv és a Kockázatértékelési Terv összeállításáért,
  - h) felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért,
  - i) javaslatokat dolgoz ki a gyártói, a forgalmazási, begyűjtési, hasznosítási rendszerek működésének nyomon követésére,
  - j) javaslatokat dolgoz ki a hulladékok országhatárokat átlépő szállításának ellenőrzése tárgyában,
  - k) felel a megkötött szerződések kockázati besorolásáért, ennek időszakos aktualizálásáért,
  - l) felel a tudomására jutott bűncselekmények, jogszabálysértések esetén az ügyvezető tájékoztatásáért, a felderítés, illetve a felelősségre vonás érdekében – a jogi szolgáltatást végzővel együttműködve – javaslattétel, szükség esetén eljárás kezdeményezése a belső felügyeleti és ellenőrzési önálló osztállyal együttműködve az ügyvezető utasításának megfelelően.
- (10) A Támogatás Elszámolási Főosztály támogatás felügyeleti tevékenységének végzéséhez szükséges ellenőrzési megbízásokat az OKTF NHI Főigazgató-helyettes adja ki.

**8.2.12. HULLADÉKGAZDÁLKODÁS KÖZBESZERZÉSI ÉS SZAKMAI JOGI FŐOSZTÁLY**

- 58. §** (1) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály az OKTF NHI Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály saját hatáskörében elősegíti az OKTF NHI törvényes működését, ellátja a tevékenységével összefüggő esetekben annak jogi képviselőjét, illetve gondoskodik a szabályozási és igazgatási feladatok végrehajtásáról. Jogilag támogatja és koordinálja az OKTF NHI-t érintő közbeszerzési és versenyeztetési eljárások, valamint a pályázatok lebonyolítását és a szerződéskötési folyamatokat.
- (3) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály élén a Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály főosztályvezetője áll, aki felelős a Közbeszerzési és Jogi szakmai Főosztály feladatainak hatékony és eredményes működéséért. Feladata a főosztályon belüli folyamatok egységességének biztosítása, a főosztály hatékony és eredményes működésének operatív irányításában való részvétel, a főosztály szervezeti működésének koordinációja, valamint az főosztályra háruló feladatok hatékony, magas szakmai színvonalú elvégzésének irányítása.
- (4) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály az OKTF NHI-t érintő szakmai jogi feladatai különösen:
- a) a jogi és fenntarthatósági szempontok érvényre juttatása érdekében az OKTF NHI határozatkötési és döntés-előkészítő munkájának segítése;
  - b) az OKTF NHI jogi ügyeinek kezelése, szerződések, megállapodások előkészítése, véleményezése;
  - c) egyedi ügyekben, szükség esetén jogi állásfoglalások kialakítása;
  - d) jogi tanácsadás az OKTF OKTF NHI-n kívüli más szervezeti egységei és az OKTF NHI más szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján, az operatív működés jogi támogatása;
  - e) az OKTF NHI egyes szakmai főosztályai, csoportjai által készített tájékoztató anyagok véleményezése;
  - f) hatékony jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultáció más szervezeti egységek vezetőivel;
  - g) az OKTF NHI feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és magyar jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat tétel azok módosítására;
  - h) együttműködés, kapcsolattartás az illetékes szakmai felügyeleti szervekkel;
  - i) az OKTF NHI és a külső jogi megbízott közti munkafolyamatok folyamatos koordinálása;
  - j) más szervezeti egységekkel együttműködve szakmai álláspontok megfogalmazása;
  - k) közreműködés szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében;
  - l) az OKTF NHI Főigazgató-helyettesi utasításokat és más főosztályoktól érkező utasítástervezetek véleményezése;
  - m) a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokkal összefüggő feladatok ellátása.
- (5) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály az OKTF NHI-hoz kapcsolódó, szabályozással kapcsolatos feladatai különösen:
- a) az OKTF NHI működéséhez kapcsolódó külső és belső szabályzatok kidolgozása, véleményezése;
  - b) közreműködés az OKTF NHI-t, a termékdíjas rendszert és a hulladékgazdálkodást érintő jogalkotás előkészítésében, az OKTF NHI belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében;
  - c) a Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály feladatkörébe nem tartozó egyéb szabályzatokat készítő szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolattartás, együttműködés;
  - d) az OKTF alapító okiratának és SZMSZ-ének előkészítésében, módosításában való közreműködés;
  - e) szerződéses formulák kidolgozása;
  - f) a szakterületre vonatkozó jogszabályváltozások nyomon követése, jogszabály-alkotási és -módosítási folyamatokban való részvétel, közreműködés jogszabálytervezetek véleményezésében, jogszabályok értékelésében;
  - g) az OKTF NHI szerződéseinek a vonatkozó európai uniós és magyar jogszabályoknak, valamint a fenntartható fejlődésnek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollja;
  - h) a jogszabályoknak és az OKTF NHI érdekeinek való megfelelés szempontjából az OKTF NHI által kötendő szerződések kidolgozása;
  - i) jogalkalmazás során felmerülő szabályozási anomáliák megszüntetésére javaslat előkészítése, koordinálása.

- (6) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály az OKTF NHI-hoz kapcsolódó jogi képviselet ellátásával kapcsolatos feladatai különösen:
- közreműködik az OKTF NHI hulladékgazdálkodással kapcsolatos peres és nemperes eljárásai során, az OKTF NHI-val megbízási jogviszony keretében jogi szolgáltatást végző részére a jogi képviselet ellátásához kapcsolódó előkészítő, koordináló feladatok végzése;
  - a tudomására jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről az OKTF NHI Főigazgató-helyettes tájékoztatása; megszüntetésük érdekében – a jogi szolgáltatást végzővel együttműködve – javaslattétel, szükség esetén feljelentések kezdeményezése;
  - pályázati támogatás jogosulatlan felhasználásából eredő követeléskezelés peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódóan – a jogi szolgáltatást végző részére – előkészítő feladatok ellátása.
- (7) A Hulladékgazdálkodás Közbeszerzési és Szakmai Jogi Főosztály OKTF NHI-hoz kapcsolódó, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatai különösen:
- az OKTF NHI működésével kapcsolatos beszerzési igényeinek közbeszerzés szempontjából történő kezelése, közbeszerzések lebonyolításának előkészítése, a lebonyolítói feladatok ellátásával megbízott szolgáltatóval történő együttműködés, az azonos beszerzési tárgyra vonatkozó szerződéses összeg éven belüli összesített értéke alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzési igények nyilvántartásának kezelése, az OKTF Jogi Főosztályával együttműködve;
  - a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok előkészítésében való részvétel;
  - az OKTF Jogi Főosztályával, más szervezeti egységeivel, az OKTF NHI szervezeti egységeivel és a lebonyolítással megbízott szolgáltatóval együttműködve az OKTF NHI működésével kapcsolatos központosított közbeszerzések szakmai, jogi és koordinációs feladatainak ellátása;
  - a hulladékkezelési teljesítésekkel, szolgáltatásmegrendeléssel és a pályáztatással kapcsolatos közbeszerzések előkészítése és koordinálása;
  - azon beszerzések esetében, amelyeknél az OKTF NHI ajánlatkérőként jár el, szükség szerinti közreműködés az ajánlattevői feladatok, valamint az ajánlatkérői képviselet ellátásában;
  - közbeszerzési jelentések és statisztikák készítése;
  - az OKTF NHI közbeszerzési szabályzatának véleményezése, aktualizálására javaslattétel a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
  - az OKTF NHI versenyzetési eljárásainak jogszerű lebonyolítása;
  - a kiírandó, a folyamatban lévő és a lezárt eljárásokról folyamatos adatbázis vezetése.

### 8.2.13. IGAZGATÓSÁGI IRODA

- 59. §**
- Az Igazgatósági Iroda az OKTF NHI Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
  - Az OKTF NHI Főigazgató-helyettest az OKTF NHI operatív irányításához kapcsolódó feladatok végrehajtásában az Irodavezető által irányított Igazgatósági Iroda segíti.
  - Az Igazgatósági Irodához tartozik a Titkárság, a HUNOR IT és Üzemeltetési Osztály és a Projekt Iroda.
  - Az OKTF NHI Főigazgató-helyettes mellett a termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenység fejlesztésének pályáztatása és a forráskihelyezése, valamint a hulladékgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó kiemelt projektek és a 10 millió forint összeget meghaladó projektek koordinálása, végrehajtása érdekében, a Miniszter kinevezése alapján 5 tagból álló Fejlesztési Bizottság működik.
  - A Fejlesztési Bizottság feladata különösen az (4) bekezdésben meghatározott projektekkel kapcsolatosan:
    - a pályáztatási, pályázat jelentési és elszámolási, fenntartási kötelezettségek ellenőrzése, saját eljárási rendek jóváhagyása;
    - a pályázati kiírások és módosításainak jóváhagyása;
    - a pályázati bírálati kritériumok meghatározása;
    - a pályázatokkal kapcsolatos kérdések megválaszolása;
    - a pályázati anyagok beérkezésének és sértetlenségének ellenőrzése;
    - a pályázat formai ellenőrzésének elvégzése vagy elvégeztetése;
    - a pályázatok szakmai és pénzügyi bírálata;
    - döntés előkészítés a szerződéskötésről az OKTF NHI Főigazgató-helyettes részére a nyertes pályázókkal;
    - a pályáztatási, pályázat jelentési és elszámolási, fenntartási kötelezettségek ellenőrzése;

- j) a pályázatokkal kapcsolatos folyamatokat meghatározó eljárásrendek jóváhagyása (szakmai előrehaladási, pénzügyi jelentések, zárójelentések, hiánypótlások, lezáró jelentések stb.) nyomon követése, szakmai és pénzügyi elszámolási és egyéb folyamatok szisztematikus és eseti ellenőrzése, a megvalósítási, valamint a teljes fenntartási időszak alatt;
  - k) az OKTF NHI Főigazgató-helyettesen keresztül történő kapcsolattartás, együttműködés az Igazgatósági Iroda Projekt Irodájával;
  - l) az OKTF NHI által elnyert vagy az OKTF NHI által lebonyolítandó projektek koordinálása a támogatási szerződés megkötésétől annak lezárásáig;
  - m) minden olyan feladat, amelyet az alapító a nevezett projektek, fejlesztési pályázatok és forráskihelyezések kapcsán a Fejlesztési Bizottság felelősségi/feladat körébe utal.
- (6) Az Igazgatósági Iroda feladatai az OKTF NHI tekintetében különösen:
- a) az önálló szervezeti egységek OKTF NHI Főigazgató-helyettes által történő feladat kiosztása szervezése, a szervezeti egységek közötti koordináció megvalósulása;
  - b) a Főfelügyelőség OKTF NHI-n kívüli más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás;
  - c) részvétel az OKTF NHI egészét vagy több szakterületet érintő döntések előkészítésében és meghozatalában;
  - d) részvétel az OKTF NHI stratégiájának elkészítésében, koordinálásában és végrehajtásában;
  - e) az OKTF NHI működését segítő szabályzatok kialakítása, koordinálása;
  - f) az OKTF NHI működését alapvetően befolyásoló kiemelt feladatok ellátása az OKTF NHI Főigazgató-helyettes megbízásából, az általa meghatározott körben és hatáskörrel;
  - g) az OKTF NHI Főigazgató-helyettes felhatalmazása alapján a Főfelügyelőség OKTF NHI-n kívüli más szervezeti egységeivel, közigazgatási szervek, a hatóságok és egyéb külső szervek előtt az OKTF NHI álláspontjának képviselése;
  - h) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az OKTF NHI Főigazgató-helyettes döntésekben meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése;
  - i) a határidős feladatok nyilvántartása és végrehajtásuk ellenőrzése, valamint a végrehajtásról az OKTF NHI Főigazgató-helyettes tájékoztatása;
  - j) a feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésekről az érintett szervezeti egységek vezetőinek rendszeres tájékoztatása;
  - k) az OKTF NHI testületi ülésein születő döntések, határozatok érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartása;
  - l) a felsőbb szervezettől (Országgyűlés, Kormány, Minisztérium), valamint az egyéb minisztériumoktól, háttérintézményektől, különféle bizottságoktól érkező, az OKTF NHI-ra háruló feladatok végrehajtásának koordinálása, a felelős szervezeti egységek kijelölése;
  - m) a szervezeti egységek által készített tájékoztatóknak, jelentéseknek az OKTF NHI Főigazgató-helyettesnek, Főigazgatónak, illetve az érdekelt szervezeti egységek vezetőihez való eljuttatása;
  - n) az OKTF NHI vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) átvétele;
  - o) minden, az OKTF NHI-hoz beérkező küldemény érkeztetése;
  - p) a hivatalos ügyet tartalmazó valamennyi érkezett és hivatalból készült küldemény nyilvántartása (iktatás), kezelése;
  - q) az iratok postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldése (expediálás);
  - r) az iratok belső kézbesítése;
  - s) az aláírási jog gyakorlásának figyelemmel kísérése, a szükséges operatív és szabályozási intézkedések megtétele;
  - t) az iratkezelésre vonatkozó szabályok (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek) betartatása és a betartás ellenőrzése;
  - u) az OKTF NHI feladatai (projektjei) pontos nyilvántartása;
  - v) kapcsolattartás a közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
  - w) részvétel az OKTF NHI stratégiai elképzeléseinek kialakításában, a döntések végrehajtásának koordinálásában, nyomon követésében;
  - x) az OKTF NHI Főigazgató-helyettes rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési feladatok ellátása;
  - y) az OKTF NHI vezetéséhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása, az OKTF NHI Főigazgató-helyettes időbeosztásának koordinálása;
  - z) az OKTF NHI-t érintően ellátja a telefonos ügyfélszolgálattal, továbbá a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek.

- (7) Igazgatósági Iroda Projekt Irodát érintő, az OKTF NHI-hoz kapcsolódó feladatai különösen:
- a Fejlesztési Bizottság üléseinek előkészítése,
  - a Fejlesztési Bizottság ülései lebonyolításának segítése,
  - a Fejlesztési Bizottság döntéshozatalához szükséges dokumentációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározottakhoz kapcsolódóan feladata:
- 1) a Fejlesztési Bizottság elnökének és a tagok javaslatainak figyelembevételével az ülések napirendjének összeállítása;
  - 2) a Fejlesztési Bizottság ülésre szóló meghívók, valamint a meghívókban meghatározott napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok összeállítása és kiküldése;
  - 3) a Fejlesztési Bizottság elé terjesztendő tevékenységgel kapcsolatos anyagok összeállítása;
  - 4) a Fejlesztési Bizottság ülések jegyzőkönyveinek elkészítése;
  - 5) szavazás során a szavazatok összeszámlálása;
  - 6) pályázati kiírás előkészítése;
  - 7) a pályázattal kapcsolatos előzetes döntést nem igénylő kérdések megválaszolása;
  - 8) pályázat sértetlenségének ellenőrzése;
  - 9) a pályázati formai ellenőrzés elvégzése vagy elvégzetetése;
  - 10) a pályázat szakmai bírálata és a Fejlesztési Bizottság határozathozatalára történő előkészítése;
  - 11) a Fejlesztési Bizottság ülésein megvitatott valamennyi dokumentum nyilvántartása és a tagok számára a hozzáférés biztosítása;
  - 12) a pályázati eljárás során a nyilvánosság biztosítása;
  - 13) a Fejlesztési Bizottság határozatainak nyilvántartása;
  - 14) a Fejlesztési Bizottság elnöke által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.
- (9) A HUNOR IT és Üzemeltetési Osztály feladata, hogy az EKOP 1.2.4.–2012-2012-0001 azonosítószámú projekt keretében beszerzett informatikai rendszereket és eszközöket üzemszerűen működtesse, támogassa a fenntartási időszakra vállalt mérőszámokhoz kapcsolódó feladatellátását. Ennek érdekében az Igazgatósági Iroda HUNOR IT és Üzemeltetési Osztálya feladatai közé tartozik:
- a) a HUNOR rendszerhez kapcsolódó informatikai szolgáltatások biztosítása rendszer, felhasználói oldalon egyaránt;
  - b) belső és külső felhasználók (partnerek, jegyzők) támogatása;
  - c) a HUNOR üzemeltetéséhez szükséges hálózati rendszer karbantartása;
  - d) adatközpontok felügyelete, működtetése, karbantartása és fejlesztése;
  - e) katasztrófa helyzet esetére visszaállítási terv (DRP) kialakítása;
  - f) katasztrófa helyzet esetén visszaállítás;
  - g) a HUNOR üzemeltetéséhez szükséges licenzek monitorozása, megújításukban való részvétel;
  - h) a HUNOR-ban használt eszközök szervizelésében, szükség esetén cseréjében való közreműködés;
  - i) a fenntartási időszakban beszerzendő eszközökkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban való aktív részvétel;
  - j) beszállítók munkájának koordinálása, ellenőrzése;
  - k) közreműködés a SLA/Support tevékenységekben;
  - l) Helpdesk és Front Line Support biztosítása a felhasználók részére (hibaelhárítás, jogosultság-beállítás, frissítések tesztelése);
  - m) közreműködés a rendszer/hálózati korszerűsítésében;
  - n) a HUNOR-hoz tartozó mentési és archiválási feladatok ellátása;
  - o) a nyomkövető eszközök (loggerek) partnerek részére történő átadás-átvételében, oktatásában való részvétel;
  - p) a HUNOR korszerűsítéséhez kapcsolódó tervezési és bevezetési feladatok ellátása;
  - q) rendszeres jelentéstétel az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezetek felé.
- (10) Az Igazgatósági Iroda HUNOR IT és Üzemeltetési Osztálya szervezeti egység ellátja az OKTF NHI hardver- és szoftverüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az OKTF NHI működéséhez szükséges szolgáltatások üzemszerű működtetéséről. Ennek érdekében az OKTF NHI tekintetében a HUNOR IT és Üzemeltetési Osztályfeladatai közé tartozik:
- a) az OKTF NHI működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások biztosítása mind rendszer, mind felhasználói oldalon egyaránt;
  - b) az OKTF NHI tevékenységének hardveres és szoftveres támogatása;

- c) alkalmazási rendszerek és kapcsolódó hardverek működtetése;
- d) adatközpontok felügyelete, működtetése, fejlesztése és karbantartása;
- e) felhasználók folyamatos támogatása;
- f) a számítógép-hálózat (LAN) üzemeltetése, fejlesztése és karbantartása;
- g) a külső és belső kommunikációhoz WAN, e-mail eszközök üzemeltetése;
- h) katasztrófa helyzet esetére visszaállítási terv (DRP) kialakítása;
- i) katasztrófa helyzet esetén visszaállítás elvégzése;
- j) az üzemeltetéshez szükséges licenzek monitorozása, megújítása;
- k) az OKTF NHI által használt számítástechnikai eszközök üzemeltetése, szervizelésében, szükség esetén cseréjében való közreműködés;
- l) a beszerzendő eszközökkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban való aktív részvétel;
- m) beszállítók munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- n) folyamatos költségfigyelés;
- o) közreműködés a SLA/Support tevékenységekben;
- p) Helpdesk funkció biztosítása a felhasználók részére (IT-, mobilkommunikációs eszközök és szoftverek);
- q) az üzemeltetéshez kapcsolódó Hibabejelentő rendszer működtetése;
- r) a mentési és archiválási feladatok ellátása;
- s) részvétel az OKTF NHI-t érintő projektekben;
- t) az OKTF NHI számítástechnikai tevékenységének irányítása, stratégia tervezésben való részvétel, IT költségtervezési feladatok ellátása;
- u) mérőszámok (KPI) figyelése;
- v) belső szoftver- és rendszerfejlesztési feladatok ellátása (tervezés, korszerűsítés).

## 9. Egyéb rendelkezések

**60. §** A Főfelügyelőség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.



**A honvédelmi miniszter 5/2015. (II. 4.) HM utasítása  
a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló  
7/2014. (I. 31.) 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) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:  
„(8) Az állomány egybefüggő egy évet meghaladó külföldi szolgálatot teljesítő tagjának külföldi szolgálat alatt történő teljesítményértékelése során a külföldi szolgálat megkezdésének időpontját megelőző egy éven belül végrehajtott fizikai állapotfelmérés és éves kiképzési feladatok eredményeit kell figyelembe venni.”
- 2. §** Az Utasítás 6. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) Az állomány egybefüggő egy évet meghaladó külföldi szolgálatot teljesítő tagja teljesítményértékelésének TÉR szoftverben történő rögzítésére a központi személyügyi szerv vezetője által szabályozott eljárás szerint kerül sor.”
- 3. §** Az Utasítás 7. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) Ha az állomány 3. § (8) bekezdése szerinti tagja esetében angol nyelvű teljesítményértékelés készül, a Vhr. 101. § (1) bekezdése szerinti előmeneteli rangsor összeállításához a Vhr. 85. § (2) bekezdése szerinti súlyozott eredmény megállapításakor  
a) a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, a kompetencia alapú munkamagatartás, valamint az egyéb kompetenciák értékelésének súlyozott összértéke a magyar értékelési skála középértékeinek figyelembevételével, az angol nyelvű teljesítményértékelés alapján, az alábbiak szerint kerül meghatározásra:  
aa) „Outstanding”: 66,85%,  
ab) „Very good”: 56,35%,  
ac) „Good”: 44,10%,  
ad) „Satisfactory”: 31,85%,  
ae) „Weak”: 0%,  
b) a fizikai állapotfelmérés és az éves kiképzési feladatok eredményei vonatkozásában a Vhr. 85. § (1) bekezdés d) és e) pontjai szerinti súlyozott értékek a 3. § (8) bekezdése szerint figyelembe vehető eredmények alapján kerülnek megállapításra.”
- 4. §** Az Utasítás 21. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) Az állomány 3. § (8) bekezdése szerinti azon tagjának teljesítményértékelése során, aki külföldi szolgálatát 2015. január 1-je előtt megkezdte – szintidőtől függetlenül – a külföldi szolgálatra történő kitelepülés tényleges időpontját megelőző egy évben végrehajtott menetgyakorlatát kell figyelembe venni. A menetgyakorlat teljesítése esetén a 3. § (4) bekezdés b) pont ba) alpontját kell alkalmazni.”
- 5. §** Az Utasítás 21. § (1) bekezdésében a „3. § 4) bekezdés” szövegrész helyébe a „3. § (4) bekezdés” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## **A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése szerinti feladatkörömben eljárva – a 32–35. § tekintetében a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás (a továbbiakban: U.) 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Kttv. alkalmazásában alapvető munkáltatói jognak minősül a kinevezés, jogviszony-megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása.”
- 2. §** Az U. 4. §-a a következő (2a)–(2b) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök az (1) bekezdés alapján meghatározott munkáltatói jogokat gyakorolják.  
(2b) A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogköre gyakorlását a Kttv. 37. § (1) bekezdése alapján államtitkára, helyettes államtitkára, főosztályvezetőre az 1. melléklet szerint ruhazza át.”
- 3. §** Az U. 5. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges, 2. melléklet szerinti felvételi javaslatot a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője a státusz rendelkezésre állásának igazolására és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés ellenőrzésére vonatkozó véleményezés céljából megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.”
- 4. §** Az U. 5. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot – a (6) bekezdésben meghatározott kivétellel – elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkört gyakorlója részére.  
(6) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot előzetes engedélyezés céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett felvételi javaslatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.”
- 5. §** Az U. 8. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.”
- 6. §** Az U. 8. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, a részére a személyügyekért felelős főosztály átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt, és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A nemzetbiztonsági ellenőrzést legkésőbb a kinevezésével egyidejűleg meg kell indítani.  
(5) Ha a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormányzati szolgálati jogviszonyba jelölt személy a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez nem járul hozzá, vagy a nemzetbiztonsági ellenőrzése során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg, és a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését a külön törvény szerint arra feljogosított személy, szerv vagy testület nem hagyta jóvá, a Kttv. 39. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.”

- 7. §** Az U. 11. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Amennyiben a leendő kormánytisztviselő további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot – a (4a) bekezdésben meghatározott kivétellel – a személyügyekért felelős főosztály köteles elbírálás céljából haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlójához továbbítani.”
- 8. §** Az U. 11. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén, ha a leendő kormánytisztviselő további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály előzetes engedélyezés céljából köteles haladéktalanul megküldeni a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.”
- 9. §** Az U. 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint a kormánytisztviselő végeleges áthelyezésével kapcsolatos intézkedésről – 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás során – a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő továbbítást megelőzően a felettes vezetőnek a személyügyekért felelős főosztállyal előzetesen egyeztetnie kell az alábbiakról:  
a) kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének időpontja,  
b) másik közigazgatási szervhez történő áthelyezés körülményei, időpontja,  
c) hatályos tanulmányi szerződés megszüntetésének, felmondásának, átvállalásának módja,  
d) munkáltatói kölcsön és  
e) a felmentési időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama.”
- 10. §** Az U. 12. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését megelőzően – kivéve a kormánytisztviselő végleges áthelyezését – a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 11. §** Az U. 13. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a munkavégzési kötelezettség alóli – kötelező mértékén felüli – mentesítés megállapításához a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 12. §** Az U. 13. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a két hónapnál rövidebb lemondási időhöz történő hozzájáruláshoz a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 13. §** Az U. 11. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
„11. A kormánytisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése  
16. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményét, előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján félévente értékelni kell. A teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelése a személyügyi központ által üzemeltetett, külön erre a célra kialakított elektronikus rendszerben történik.  
(2) Félévente legalább három, a munkaköri feladatokkal összefüggő egyéni teljesítménykövetelmény meghatározása szükséges, teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazására nem kerül sor. Az értékelés a követelmények teljesítésének %-os mérését és a rendszer által megadott kompetenciák szintén %-os mérését jelenti. Az értékelés eredményét a kormánytisztviselővel szóban – értékelő megbeszélésen – és írásban is közölni kell.  
(3) Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.”
- 14. §** Az U. 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. § A kormánytisztviselő a személyi adataiban bekövetkezett változásról (a lakcím, a bankszámlaszám, a családi állapot változása, gyermekszületés, névváltozás) – a változástól számított 8 napon belül – a személyügyekért felelős főosztályt a 11. melléklet szerinti nyomtatvány 2 példányban történő kitöltésével, annak a személyügyekért felelős

főosztályra való megküldésével köteles tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő kárt a kormánytisztviselő viseli.”

- 15. §** Az U. 19. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
„(1a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólításhoz a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 16. §** Az U. 20. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az (1), a (3) és az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedésekhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 17. §** Az U. 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A személyügyekért felelős főosztály a részére megküldött dokumentumokat feldolgozza, és azok alapján kimutatást készít külön-külön a távollévőről a távollét jogcíme alapján, valamint a szabadságon lévő munkatársakról, és ezen kimutatásokat az illetmény-számfejtési feladatok teljesítése érdekében a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályára megküldi.”
- 18. §** Az U. 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A rendkívüli munkaidőt az 1. melléklet szerint meghatározott vezető szóban vagy írásban rendelheti el. Amennyiben a kormánytisztviselő kéri a rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelését, azt a 15. melléklet szerinti tartalommal kell elrendelni. Napi 30 percnél rövidebb időre rendkívüli munkaidő nem rendelhető el. Vezetői munkakörben lévő kormánytisztviselő részére rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.”
- 19. §** Az U. 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős. A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.”
- 20. §** Az U. 23. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) Az elrendelt igazgatási szünet ideje alatti munkavégzés nem minősül rendkívüli munkaidőnek.”
- 21. §** Az U. 24. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) A kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha a rendkívüli munkaidőre  
a) a kormánytisztviselő heti pihenőnapján kerül sor, részére a munkavégzés időtartama kétszeresének,  
b) munkaszüneti napon kerül sor, részére a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.  
(2) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést – ügyeletet, munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőt – teljesítő munkatárs számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.”
- 22. §** Az U. 25. §-a a következő (5a)–(5b) bekezdéssel egészül ki:  
„(5a) Egy munkakört egyidejűleg legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet.  
(5b) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője a személyügyekért felelős főosztályon kezdeményezi. A helyettesítési díj jogszerűségének és összegszerűségének megállapítására vonatkozó javaslat megtétele – a szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló állami vezető javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a személyügyekért felelős főosztály feladata.”
- 23. §** Az U. 25. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) Ha a helyettesítést egy adott munkakör vonatkozásában kettő kormánytisztviselő látja el, úgy a helyettesítő kormánytisztviselő a helyettesítés teljes időtartama alatt az illetménye 25%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosult.”

- 24. §** Az U. 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén pedig legfeljebb négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőnek a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár.”
- 25. §** Az U. 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét tárgyév január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra a Kttv. szerinti mértékben megemelheti vagy csökkentheti.”
- 26. §** Az U. 37. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (2) bekezdésben meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság megállapításához a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 27. §** Az U. 37. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (4) bekezdésben meghatározott felülvizsgálathoz a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 28. §** Az U. VI. Fejezete a következő 22/B–22/C. alcímmel egészül ki:  
„22/B. Gépjármű-vezetési pótlék  
37/B. § (1) Gépjármű-vezetési pótlékra jogosult a hivatali gépjárművet rendszeresen vezető kormánytisztviselő, ha az adott gépjárműre nincs külön gépjárművezető biztosítva. A pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti illetménypótlékra a helyszíni ellenőrzési feladatot tartalmazó munkakör jogosít.  
22/C. Címadományozás  
37/C. § (1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység irányításáért felelős állami vezető egyetértésével címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai és közigazgatási (fő)tanácsadói, miniszteri (fő)tanácsadói címek adományozását írásban kezdeményezheti.  
(2) A részletes indokolással ellátott, a kormánytisztviselő kiemelkedő tevékenységének és eredményeinek ismertetését tartalmazó javaslatot a személyügyekért felelős főosztályon kell megtenni.  
(3) A személyügyekért felelős főosztály a címadományozással járó többletforrás rendelkezésre állásáról előzetesen tájékozik a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályánál. Amennyiben a címadományozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, úgy intézkedik a javaslatnak a hivatali szerv vezetője részére történő eljuttatásáról, aki dönt a címzetes, szakmai és közigazgatási címek adományozásáról. Amennyiben a forrás nem áll rendelkezésre, úgy arról tájékoztatja a javaslattevőt.  
(4) Címadományozásra – lehetőség szerint – félévente, az illetményeltérítések megállapítására szolgáló időszakkal egy időben, a kormánytisztviselő teljesítményértékelését követően kerülhet sor.”
- 29. §** Az U. 39. § (2)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza a kormánytisztviselő nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályán kell előterjeszteni a 31. melléklet szerinti adatlapon. Ezt követően a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést fizeti meg a kormánytisztviselőnek.  
(3) A kormánytisztviselő részére a Korm. rendeletben meghatározott esetekben a munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza. tv.) foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékű költségtérítés jár. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.

(4) A saját gépjármű utáni költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevételét a kormánytisztviselő 31. melléklet szerinti jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely/tartózkodási hely közötti lehető legrövidebb távolság (km) megadásával – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya vezetőjének javaslata alapján – a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkára engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.

(5) A kormánytisztviselőt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya az engedélyezés kimeneteléről értesíti. Az engedélyezést követően a költségtérítést havonta – a költségtérítést igénylő kormánytisztviselő a felettes vezetője által a ledolgozott munkanapokra vonatkozóan igazolt, a 30. melléklet szerinti gépkocsiköltség-elszámoló lap benyújtásával – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályán lehet igényelni. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni.

(6) A 31. melléklet szerinti kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát, valamint az útvonaltervet. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását."

**30. §** Az U. 26. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. Bankszámla-hozzájárulás

41. § (1) A kormánytisztviselőt illetményének fizetési számlára történő utalásával összefüggésben havonta 1000 forint összegű bankszámla-hozzájárulás illeti meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hozzájárulás kifizetésére havonta, az illetmény folyósításával egyidejűleg kerül sor. A kifizetés iránt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik."

**31. §** Az U. VI. Fejezete a következő 26/A–26/C. alcímmel egészül ki:

„26/A. Ruházati költségtérítés

41/A. § A kormánytisztviselő részére – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – kulturált munkahelyi megjelenése céljából évente legfeljebb nettó 150 000 forint összegben ruházati költségtérítés adható. A kormánytisztviselő a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult.

26/B. Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás

41/B. § A kormánytisztviselő részére a minisztérium – az Szja. tv. 70. § (4) bekezdés a) pontja szerint – juttatást adhat Erzsébet-utalvány formájában.

26/C. Kultúra utalvány

41/C. § (1) A munkatársak részére utalvány formájában muzeális intézmény és művészeti létesítmény kiállítására, színházi, tánc-, cirkuszi vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére jogosító utalvány választható.

(2) A juttatást a minisztérium – a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – az Szja. tv. 1. számú melléklet 8.28 pont b) alpontjában meghatározott adómentesen igényelhető mértékig biztosíthatja.

(3) A munkatársaknak a Kultúra utalványokat ötszáz forintonként növekedő összegben a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya havonta, utólag biztosítja."

**32. §** Az U. 46. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Nem jogosult a juttatások igénybevételére a munkatárs azon időtartamra, amelyre távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:)*

„cb) a csecsemőgondozási díjban, a terhességi gyermekágyi segélyben, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,"

**33. §** Az U. 46. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, munkatársak által választható juttatásokat tartalmazza:

- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,
- b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,

c) helyi utazásra szolgáló bérlet,  
d) Széchenyi Pihenő Kártya  
da) szálláshely alszámlájára,  
db) vendéglátás alszámlájára,  
dc) szabadidő alszámlájára  
nyújtott támogatás,  
e) Erzsébet-utalvány,  
f) iskolakezdési támogatás.”

- 34. §** Az U. 47. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) A 30 napon túli tartós távollét cafetéria-juttatásra nem jogosít, elszámolására a távollét megszűnését követő 15 napon belül kerül sor.”
- 35. §** Az U. 52. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A fel nem használt, lejárnak minősülő elektronikus utalványok visszatérítésére nincs lehetőség.  
(7) Az elveszett, elloptott vagy megrongálódott Széchenyi Pihenő Kártya pótlását a foglalkoztatott közvetlenül is megrendelheti a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátójától. A Széchenyi Pihenő Kártya pótkártya előállítási és kézbesítési költsége – a rendelő személyétől függetlenül, pót-, illetve társkártyánként – a foglalkoztatottat terheli, az a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthető.”
- 36. §** Az U. 60/A. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (4) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedésekhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 37. §** Az U. 60/B. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára és titkos ügykezelői vizsgára kötelezett képzési költségeinek megtérítését (felkészítő tanfolyam díja, vizsgadíj, tankönyv díja) a minisztérium 100%-ban vállalja. A megismételt vizsgához kapcsolódó költségek a munkáltatót terhelik. Az ismétlővizsga díját a munkáltatói jogkör gyakorlója – döntésétől függően – átháríthatja a vizsgázóra.  
(2) A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint közigazgatási alap- és szakvizsgát tehet. A vizsgák költségei a politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót terhelik. A vizsgák költségeit – a betöltött munkakör és illetmény figyelembevételével – a minisztérium a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésétől függően átvállalhatja.”
- 38. §** Az U. 60/D. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (2) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedéshez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 39. §** Az U. 60/D. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó továbbképzés, konferencia költségét a minisztérium a (2) bekezdésben megjelölt értékhatárig biztosítja, azzal, hogy ugyanazon továbbképzésen, konferencián ugyanazon időpontban ugyanazon főosztály részéről kettőnél több munkatárs csak alapos indokkal vehet részt. Amennyiben ilyen igény merül fel, a továbbképzésen, konferencián részt venni kívánó munkatársak felettes vezetőjének kezdeményezésére a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője javaslatának figyelembevételével, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével, a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyezésével a személyügyekért felelős főosztályának vezetője – a főosztályi létszám, a továbbképzés, konferencia 1 főre eső költsége, a főosztályvezető írásos indokolása alapján – dönt a részvétel lehetőségéről és a támogatás mértékéről.”
- 40. §** Az U. 60/D. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:  
„(5a) Az 1. melléklet szerinti eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök az (5) bekezdésben meghatározott döntést a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője, valamint a személyügyekért felelős főosztályának vezetője javaslata figyelembevételével hozza meg.”

- 41. §** Az U. 60/D. §-a a következő (8a) bekezdéssel egészül ki:  
„(8a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (8) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedésekhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.”
- 42. §** Az U. 60/E. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Tanulmányi szerződés csak azzal a munkatárssal köthető, aki legalább kétéves, a minisztériumban vagy annak jogelődjénél eltöltött jogvisztonnyal rendelkezik. Különösen indokolt esetben a munkatárs szervezeti egysége szakmai irányításáért felelős állami vezető kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője és a személyügyekért felelős főosztályának vezetője együttesen engedélyezheti a tanulmányi szerződés megkötését olyan munkatárssal, aki kevesebb mint kétéves, de legalább egyéves minisztériumban eltöltött jogvisztonnyal rendelkezik.”
- 43. §** Az U. 60/E. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) Az 1. melléklet szerinti eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök kezdeményezésére a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője, valamint a személyügyekért felelős főosztályának vezetője a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével együttesen engedélyezheti tanulmányi szerződés megkötését olyan munkatárssal, aki kevesebb mint kétéves, de legalább egyéves minisztériumban eltöltött jogvisztonnyal rendelkezik.”
- 44. §** Az U. 60/E. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(11) A támogatás mértékének meghatározására a szakmai irányításáért felelős állami vezető és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője javaslata alapján, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével és a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével a személyügyekért felelős főosztályának vezetője jogosult.”
- 45. §** Az U. 60/E. §-a a következő (11a) bekezdéssel egészül ki:  
„(11a) Az 1. melléklet szerinti eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök a (11) bekezdésben meghatározott jogosultságot a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője, valamint a személyügyekért felelős főosztályának vezetője javaslata és a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkára egyetértésének figyelembevételével gyakorolja.”
- 46. §** Az U. 60/E. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(14) A munkatárs írásbeli kérelmére a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője és a személyügyekért felelős főosztályának vezetője együttesen dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről.”
- 47. §** Az U. 60/E. §-a a következő (14a) bekezdéssel egészül ki:  
„(14a) Az 1. melléklet szerinti eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a munkatárs írásbeli kérelmére, a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője, valamint a személyügyekért felelős főosztályának vezetője együttesen dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről.”
- 48. §** Az U. 60/E. §-a a következő (15a) bekezdéssel egészül ki:  
„(15a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (15) bekezdés e) pontja szerinti támogatáson a közigazgatási államtitkár támogatását kell érteni.”
- 49. §** Az U. 60/E. §-a a következő (24a) bekezdéssel egészül ki:  
„(24a) A közigazgatási államtitkár által átruházott, 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a (24) bekezdésben meghatározott tanulmányi szerződést a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével a személyügyekért felelős főosztály vezetője köthet.”
- 50. §** Az U. 60/F. §-a a következő (2a)–(2b) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A személyügyekért felelős főosztály a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamát az oktatási/oktatást szervező intézmény által kibocsátott – eredetiben benyújtott – igazolás alapján állapítja meg. Az igazolásnak minimálisan tartalmaznia kell a tanulmányok folytatásához

szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés alapjául szolgáló konzultációk pontos időpontját, a vizsgatárgyak számát és a számonkérés formáját. A kormánytisztviselő köteles az igazolást minden tanulmányi félév, tanfolyam megkezdését követő legkésőbb 45 napon belül a személyügyekért felelős főosztályon bemutatni.

(2b) A vizsgák, a konzultációk, valamint a szakdolgozatírás céljából biztosított tanulmányi célú mentesítés kizárólag akkor vehető igénybe, ha a kormánytisztviselő az oktatási/oktatást szervező intézmény eredeti igazolását határidőben bemutatja arról, hogy az adott oktatási időszakban hány vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, illetve hány konzultáción kell részt vennie. A vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából meghatározott tanulmányi célú mentesítést a munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles biztosítani azzal, hogy a kormánytisztviselő köteles legalább a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamának tervezett kezdete első napját megelőző 10 nappal korábban a személyügyekért felelős főosztály útján a felettes vezetőt tájékoztatni a mentesítés kezdetéről és pontos időtartamáról. A kormánytisztviselő a vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából nem mentesíthető, illetve nem tarthat igényt a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre az adott vizsgaidőszak leteltét – vagy amennyiben a vizsga vizsgaidőszakon kívül kerül megtartásra, abban az esetben a vizsgát – követően.”

**51. §** Az U. X/A. Fejezete a következő 51–53. alcímmel egészül ki:

„51. A közszolgálati tisztviselők kötelező továbbképzése

60/G. § (1) A közszolgálati tisztviselők továbbképzési kötelezettsége közszolgálati és belső továbbképzési programokon való részvétellel teljesítendő. A részvétel feltételeit – a kötelezettség előírt mértéke szerint – a minisztérium biztosítja.

(2) A kormánytisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőknek legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőknek legalább 64 tanulmányi pontot kell szerezniük. Az első továbbképzési időszak 2014. január 1. napján kezdődik.

(3) A kormánytisztviselő köteles a továbbképzés érdekében a Nemzeti Közszolgálati Egyetem továbbképzési és vizsgaportálján regisztrálnia magát, továbbá évente egyéni továbbképzési tervet készíteni, melyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá. A minisztérium továbbképzési tervének jóváhagyása és a képzési igények felvitele után köteles bejelentkezni az általa választott képzésre (képzésekre) és ott képzési eseményt választani. Köteles a képzési eseményt a választott időszakban a záróteszt legalább 60%-os teljesítésével befejezni.

(4) A személyügyekért felelős főosztályvezető minden továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt felszólít a Nemzeti Közszolgálati Egyetem továbbképzési és vizsgaportáljára történő regisztrációra, továbbá évente, szervezeti egységenként az egyéni továbbképzési tervek elkészítésére. Ezek összesítése alapján készíti el a minisztérium éves továbbképzési tervét, melyet a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával megküld a személyügyi központ felé.

(5) A személyügyekért felelős főosztályvezető egyénenként nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, és folyamatosan ellenőrzi a kormánytisztviselők jelentkezését az általuk választott képzésekre.

(6) Az a kormánytisztviselő, aki elmulasztja a választott képzéshez tartozó záróvizsga letételét, vagy igazolatlanul távol marad az általa választott időpontban szervezett jelenléti képzés programelemekről, köteles a minisztérium által kifizetett tanulmányi pontok alapján meghatározott díjat megtéríteni. A szervezeti egység vezetője igazolhatja, amennyiben a mulasztásra a munkavégzési kötelezettség teljesítése miatt került sor. Ebben az esetben a közigazgatási államtitkár köteles felmentést adni a kormánytisztviselő megtérítési kötelezettsége alól. A nem iskolarendszerű továbbképzés – ide nem értve az idegen nyelvű és a külföldi továbbképzést – esetén nincs a kormánytisztviselőnek megtérítési kötelezettsége.

(7) Az egyéni továbbképzési terv nyomtatványt a 32. melléklet, az egyéni továbbképzési tervek szervezeti egységenkénti összesítő lapját a 33. melléklet tartalmazza.

**52. Szakmai gyakoronok**

60/H. § (1) A minisztérium felsőoktatási intézmény hallgatója számára díjazás nélkül, legfeljebb tizennégy hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére lehetőséget biztosít.

(2) A szakmai gyakoronok fogadására – a minisztérium szervezeti és személyi kapacitásától függően – különösen gazdaságtudományi, jogi és közigazgatási képzési területről kerülhet sor. Előnyben részesül a minisztériummal stratégiai megállapodást kötött felsőoktatási intézmény hallgatója.

(3) A jelentkező önéletrajzát és kérelmét a személyügyekért felelős főosztálynak küldi meg.

(4) A szakmai gyakorolatról a fogadó szervezeti egység dönt, és a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozik a szakmai gyakoronok fogadásáról.



(5) A hallgatói munkaszerződést a személyügyekért felelős főosztály készíti elő. A munkaszerződést a személyügyekért felelős főosztály vezetője köti meg.

(6) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.

(7) A szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók kötelesek a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatot aláírni.

### 53. Öltözködési előírások

60/l. § (1) A kormánytisztviselő a minisztériumi munkavégzéshez köteles az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolts és tiszta külsővel megjelenni.

(2) A minisztériumban munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.

(3) Nők esetében elegáns felső, blúz, blézer, kiskabát, szoknya vagy nadrág, kosztüm, illetve egyrészes ruha viselhető. Zárt cipővel együtt harisnya viselése kötelező, szandál és nyitott cipő harisnya nélkül is megengedett.

(4) Férfiak esetében a hivatali megjelenés az ing, nyakkendő, vászon-, illetve szövetnadrág és zakó vagy öltöny, zárt cipő.

(5) Azokban az esetekben, ahol a munkakör ezt lehetővé teszi, és a szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, öltöny, nyakkendő, illetve nők esetében a kosztüm, blézer, kiskabát viselése nem kötelező.

(6) Kánikulában (legalább 25 °C felett) nők esetében a harisnya, férfiak esetében a nyakkendő viselete mellőzhető.

(7) Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal vagy boleroval viselhető.

(8) Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot, túlzottan színes inget.

(9) Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.

(10) Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehéreneműt, a tetoválást, valamint a testékszer.

(11) Különleges alkalmak, ünnepek, illetve magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő, illetve alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.

(12) Az alcímben foglaltak betartatásáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni."

- 52. §** Az U. XI. Fejezete a következő 63. §-sal egészül ki:  
„63. § A 41. § szerinti hozzájárulás 2015. január és február havi összegének kifizetésére egy összegben, a 2015. február havi illetmény folyósításával egyidejűleg kerül sor, amelyről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik.”
- 53. §** Az U. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 54. §** Az U. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 55. §** Az U. 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 56. §** Az U. 7. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- 57. §** Az U. 9. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- 58. §** Az U. 15. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- 59. §** Az U. 16. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- 60. §** Az U. 19. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- 61. §** Az U. 20. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- 62. §** Az U. 21. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

- 63. §** Az U. 27. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- 64. §** Az U. 28. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- 65. §** Az U. 29. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.
- 66. §** Az U. a 14–16. melléklet szerinti 31–33. melléklettel egészül ki.
- 67. §** Az U.
- a) 14. § (1) bekezdésében a „Tartós távollétnek minősül:” szövegrész helyébe a „Tartós távollétnek minősül, és a kormányzati szolgálati jogviszony szünetelését vonja maga után:” szöveg,
  - b) 20. § (3) bekezdésében a „szakmai tevékenységét irányító állami” szövegrész helyébe a „felettes” szöveg,
  - c) 16. alcím címében a „Készenlét és az ügyelet egyéb szabályai” szövegrész helyébe az „A rendkívüli munkaidő további szabályai” szöveg,
  - d) 37. § (1) bekezdésében az „Angol, német, francia” szövegrész helyébe az „Angol, német, francia, arab, kínai és orosz” szöveg,
  - e) 37/A. § (6) bekezdésében a „2013. december 31-éig” szövegrész helyébe az „a munkakör tartamának változatlan fennállásáig” szöveg,
  - f) 38. §-ában a „köszöntő” szövegrész helyébe az „értesítő” szöveg,
  - g) 52. § (5) bekezdésében az „évente egy alkalommal” szövegrész helyébe a „negyedévente” szöveg,
  - h) 54. § (1) bekezdésében a „közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben” szövegrész helyébe a „nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben” szöveg,
  - i) 60/B. § (3) bekezdésében a „köztisztviselőt” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőt” szöveg,
  - j) 60/E. § (22) bekezdésében a „tanulmányi szabadság” szövegrész helyébe a „munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés” szöveg,
  - k) 60/E. § (23) bekezdésében a „tanulmányi szabadság” szövegrészek helyébe a „munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés”; a „tanulmányi szabadságról” szövegrész helyébe a „munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről” szöveg
- lép.
- 68. §** (1) Hatályát veszti az U.
- a) 23. § (4) bekezdése,
  - b) 27. § (1) bekezdése,
  - c) X. Fejezetének „43. Címadományozás” alcíme,
  - d) 61. § (3) bekezdése,
  - e) 12. melléklete.
- (2) Hatályát veszti az öltözködési előírásokról szóló 3/2013. (VII. 5.) NGM KÁT utasítás.
- 69. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Gondos Judit s. k.,  
közigazgatási államtitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlása a Nemzetgazdasági Minisztériumban

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés, jogviszony-megszüntetés (kivéve végleges áthelyezés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Miniszteri biztos kinevezése normatív utasítással [Ksztv. 38. § (1) bek.].</li> <li>– Államtitkár tekintetében véleményezési jog [Ksztv. 52. § (2) bek., 55. § (1) bek.].</li> <li>– Közigazgatási államtitkár tekintetében kezdeményezési, [Kttv. 215. § (2) bek.] véleményezési jog [218. § (1) bek.].</li> <li>– Helyettes államtitkár tekintetében javaslattételi jog [Kttv. 220. § (2) bek., 223. §].</li> <li>– Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</li> <li>– Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.</li> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> <li>– Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.</li> </ul>	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
	– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe kinevezés [Kttv. 205. § (3) bek.].					
Jogviszonymegszűnés	– Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].  – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].  – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].	– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].  – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.  – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezésmódosítás (kivéve határozott idejű áthelyezés, címadohányozás és visszavonása, alapilletmény-eltéréstől szóló döntés, átirányítás)	<p>– Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.].</p> <p>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.].</p> <p>– Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].</p> <p>– Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.].</p>	<p>– A Miniszteri Kabinet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (3) bek.].</p> <p>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</p> <p>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].</p> <p>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</p>	<p>– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</p> <p>– Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.</p> <p>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</p>	<p>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</p> <p>– Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői munkakörbe helyezés és alacsonyabb/nem vezetői munkakörbe helyezés [Kttv. 205. § (4) bek.].</p>	<p>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.</p>	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Áthelyezési megállapodás (végleges/határozott idejű)	<p>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 216. § (2) bek. a) pont].</p> <p>– Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) és (5) bek.].</p> <p>– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</p> <p>– Miniszteri Kabinet állományába tartozó vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].</p>	<p>– A Miniszteri Kabinet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt [Kttv. 205. § (3) bek.].</p> <p>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt [Kttv. 205. § (4) bek.].</p>	<p>– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</p>	<p>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</p> <p>– Az államtitkári kabinet állományába tartozó vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</p>		

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében.</li> <li>– A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</li> <li>– Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.</li> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.</li> </ul>	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében.</li> <li>– A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</li> <li>– Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.</li> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.</li> </ul>	
Közigazgatási tanácsadói/ főtanácsadói cím, szakmai tanácsadói/ főtanácsadói cím adományozása és visszavonása			<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 126. § (1) bek., 127. § (1) bek.].</li> </ul>			
Munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása			<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium valamennyi munkavállalója tekintetében [Kttv. 37. § (1) bek.].</li> </ul>			



MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Politikai tanácsadó, főtanácsadó illetménymegállapítása	– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont és 204. § (1) bek.].			– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont és 204. § (1) bek.].		
Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	– Helyettes államtitkár esetében javaslattétel [Kttv. 223. § (2) bek.]. – Kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.]. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.]. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.]. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.]. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].	– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.]. – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Átírnyítás elrendelése, helyettesítési díj megállapítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.].</li> <li>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.].</li> <li>– Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].</li> <li>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat [Kttv. 37. § (1) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>		
Célfeladat, céljuttatás megállapítása			<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 154. § (2) bek.].</li> </ul>			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Alapilletmény-eltérétsről szóló döntés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkár tekintetében [Ksztv. 51. § (4) bek.].</li> <li>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 219. § (4) bek.].</li> <li>– Helyettes államtitkár tekintetében [Kttv. 224. § (4) bek.].</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében [Kttv. 133. § (3) bek.], kivéve, aki felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.</li> </ul>			
<p>Tanulmányi szerződés kötése, tartalmi (főbb) módosítása;</p> <p>továbbképzésen való részvétel engedélyezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tanulmányi szerződés megkötése, tartalmi (főbb) módosítása, valamint továbbképzésen való részvétel előzetes engedélye a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A tanulmányi szerződés megkötése, tartalmi (főbb) módosítása a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárnak egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.</li> <li>– A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén a tanulmányi szerződés megkötése, tartalmi (főbb) módosítása a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárnak egyetértésével.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a tanulmányi szerződés megkötése, tartalmi (főbb) módosítása a személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetőjével együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárnak egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.</li> <li>– A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén</li> </ul>

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
						<p>a tanulmányi szerződés megkötése, tartalmi (főbb) módosítása a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök és a személyügyekért felelős főosztályvezető, valamint a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével.</p> <p>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a továbbképzésen való részvétel jóváhagyása a személyügyekért felelős főosztályvezető által, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.</p>

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.].</li> <li>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.].</li> <li>– Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. [Kttv. 205. § (3) bek.].</li> <li>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében.</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében.</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Rendkívüli munkaidő elrendelése	<p>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.].</p> <p>– Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Kttv. 205. § (2) bek.].</p> <p>– Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</p>	<p>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].</p> <p>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</p> <p>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</p> <p>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</p>	<p>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében.</p> <p>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</p>	<p>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében.</p> <p>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</p>	<p>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</p>	<p>– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</p>

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkaköri leírások jóváhagyása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkár tekintetében [Ksztv. 50. § (2) bek.].</li> <li>– Közigazgatási államtitkár tekintetében [Kttv. 215. § (4) bek.].</li> <li>– Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök [Ksztv. 205. § (2) bek.].</li> <li>– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. c) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.</li> <li>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető, tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében.</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</li> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében [Kttv. 203. § (9) bek. d) pont].</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Teljesítményértékelés, minősítés, egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása		<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (3) bek.].</li> <li>– Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (2) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében [Kttv. 205. § (4) bek.].</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében [Ksztv. 68. § (3) bek.].</li> </ul>	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.
Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						– A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, valamennyi, a minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre köteles személy esetén.



MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása; a gyakorlati időre vonatkozó igazolás kiadása; a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rend. szerinti „Utazási utalvány” kiállítása; a szakmai gyakorlaton résztvevőkkel történő hallgatói munkaszerződés megkötése						– A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, illetve a szakmai gyakorlatok tekintetében.
Munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés					– A minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése, változásbejelentés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kabinetfőnök tekintetében.</li> <li>– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.</li> <li>– Miniszteri Kabinet állományába tartozó vezetői munkakörök tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkaköröket.</li> <li>– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve a vezetői munkaköröket.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A minisztérium vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.</li> <li>– Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője kivételével.</li> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.</li> <li>– Az államtitkári kabinet állományába tartozó vezetői munkakör tekintetében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői munkaköröket.</li> </ul>	

## 2. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„2. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

..... Kezdeményező szervezeti egység  
Ikt.szám:

Jóváhagyom:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Előzetesen engedélyezem:

.....  
közigazgatási államtitkár

[KSz 5. § (6) bekezdése esetén]

A kért státusz  
rendelkezésre áll /nem áll rendelkezésre:.....  
személyügyekért felelős főosztály vezetője

## FELJEGYZÉS

munkáltatói jogkör gyakorlója

Tárgy: kormánytisztviselői kinevezés/..... munkakör betöltésének kezdeményezése

Tájékoztatom ..... Asszonyt/Urat, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium által a(z)  
..... Főosztályon levő üres/megüresedő státuszt az alábbiak szerint kívánom betölteni.

Név:	
Elérhetőség (telefonszám és e-mail cím):	
Tervezett szervezeti egység (főosztályon belüli tagozódás szerint):	
Tervezett munkakör:	
Határozott vagy határozatlan idejű státusz (ha határozott, akkor kinek a távolléte idejére vagy milyen feladat ellátása idejére, .....-tól.....-ig)	
Teljes-/részmunkaidős foglalkoztatás (heti ..... órában):	
Finanszírozás forrása (EU projekt)	
Tervezett belépés dátuma:	
Próbaidő tartama (min 3, max 6 hó)*:	
Alkalmazás rövid indokolása:	

\* Közigazgatási áthelyezés esetén nem értelmezhető.

Kérem ..... Asszonyt/Urat, hogy a fenti adatok alapján a kinevezéshez és az új munkatárs belépéséhez szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

Az alkalmazást érintő egyéb kiegészítő információk:

Közigazgatási áthelyezésre kerül sor?	igen/nem
Közigazgatási áthelyezés esetén korábbi munkahelyén rendelkezik-e szakmai címmel?	
Közigazgatási áthelyezés esetén tárgyévi illetménye eltérést szenvedett-e? Tárgyévi eltérés mértéke?	igen /nem .....%
Közigazgatási áthelyezés esetén van-e kötelezettségvállalása a foglalkoztató szerv felé (pl. tanulmányi szerződés, munkáltatói kölcsön stb.)?	
A munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik?	igen**/nem
A munkakör uniós forrásból történő finanszírozása esetén az uniós finanszírozás mértéke	.....%

\*\* Amennyiben a válasz igen, a felvételi kezdeményezés a személyügyekért felelős főosztály felé kizárólag kinevezni kezdeményezendő személy által aláírt „Tájékoztató a nemzetbiztonsági ellenőrzésről” nyilatkozat csatolásával indítható.

Budapest, 20.....

.....  
a foglalkoztatni kívánó  
önálló szervezeti egység vezetője

Mellékletek:

- 1 db munkaköri leírás tervezet
- 1 db 3 hónapnál nem régebbi szakmai önéletrajz
- 1 db „Tájékoztató a nemzetbiztonsági ellenőrzésről” nyilatkozat

## 3. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„3. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI  
MINISZTERIUM**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Készítette  
(név,  
beosztás): .....Készült: 3 példányban  
Kapja: Kormánytisztviselő  
Szervezeti egység példánya  
Személyügyi Főosztály

## 1. A munkakört betöltő személy adatai

Kormánytisztviselő neve:		
Besorolási fokozat/vezetői munkakör		
Cím:	közigazgatási főtanácsadó szakmai főtanácsadó	közigazgatási tanácsadó szakmai tanácsadó

## 2. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:			
Szervezeti egység:	államtitkári titkárság/helyettes államtitkári titkárság	főosztály	osztály

## 2.1. Munkáltatói és irányítási jogkörök

Munkáltatói jogkört gyakorló felettes munkaköre:				
Közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló felettes munkaköre:	közigazgatási államtitkár	államtitkár	helyettes államtitkár	kabinetfőnök
Munkakört közvetlenül irányító felettes munkaköre:	főosztályvezető	főosztályvezető-helyettes	osztályvezető	

## 2.2. Vezető esetében alárendeltségébe tartozó munkakörök

-
-
-

## 2.3. Helyettesítési kapcsolatok:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	

## 2.4. A munkakör jellege

a) vezető	b) ügyintéző/referens	c) ügykezelő	d) egyéb
-----------	-----------------------	--------------	----------

## 3. Munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek

3.1. Feladatkör száma és megnevezése a kormánytisztviselők képzési előírásairól rendelkező Korm. rendeletben foglaltak szerint:

„.....” számú „.....” megnevezésű feladatkör

3.2. A munkakör betöltéséhez előírt állami iskolai végzettség, illetve képzettség a kormánytisztviselők képzési előírásairól rendelkező

Feladatkör száma és megnevezése	A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség és/vagy szakképesítés	A munkakört betöltő személy iskolai végzettsége és/vagy szakképesítése

4. A munkakör betöltésére jogszabályban foglaltakon túl meghatározott alkalmazási követelmények  
A munkáltató által a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 118. § (1) bekezdés c) pontja alapján meghatározott feltételek teljesítésére a Kttv. 118-120. §-a, továbbá a minisztérium oktatási és képzési rendszeréről szóló mindenkor hatályos szabályzatában foglaltak az irányadóak.

	A) Munkáltató által meghatározott követelmény	B) Munkakör betöltője által teljesült	
Iskolai végzettség:		igen	nem
Szakképesítés:		igen	nem
Speciális munkaköri követelmények (szükséges képzés, továbbképzés, átképzés, szaktanfolyamok, vizsgák, posztgraduális képzés)			
A munkakör betöltéséhez szükséges nyelvtudás			
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C	
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C	
Nyelv:	Foka: alap/közép/felső	nyelvvizsga típus: A B C	

## 4.1. A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek

A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek		
Rendszerek, alkalmazások	Ismeret munkakör betöltéséhez szükséges szintje	A munkakört betöltő személy számítástechnikai ismereteinek szintje
Levelező rendszerek (Lotus Notes, MS Outlook)		
Irodai alkalmazások (MS Office, Open Office)		
Operációs rendszerek (MS Windows, Linux)		
Általános informatikai rendszerismeret		
Számviteli/pénzügyi szoftverek		
Rendszergazdai ismeretek		
Internetes alkalmazások		
Programozási ismeretek		
Hardver ismeretek		
Hálózati ismeretek		
ECDL		

4.2. A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat					
			A) Követelmény	B) A munkakört betöltő személy által teljesült	C) A munkáltató mérlegelési jogkörében elttekint
Szükséges vezetői gyakorlat	igen	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		- igen - nem, összesen ..... év teljesült	igen nem
	nem	Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/ speciális területen szerzett:.....)		- igen - nem, a gyakorlat jellege: .....	igen nem
Szükséges szakmai gyakorlat	igen	Ha igen, a gyakorlat szükséges mértéke (év):		- igen - nem, összesen ..... év teljesült	igen nem
	nem	Ha igen, a gyakorlat jellege: (közigazgatási/ speciális területen szerzett:.....)		- igen - nem, a gyakorlat jellege: .....	igen nem

4.3. Egyéb kompetenciák

Egyéb képességek készségek

5. Feladatok, kötelezettségek, felelőségek, hatáskör

A munkakör célja: A Nemzetgazdasági Minisztériumban

..... feladatok ellátása

5.1. A munkaköri feladatok tételes felsorolása, a feladatellátás jellege szerint

Sorszám	Feladat megnevezése
1.	
2.	
3.	
4.	

5.2. A munkakör ellátásához biztosított hatáskör és felelősség

Feladat Sorszám	Hatáskör	Felelősség
1.		
2.		
3.		
4.		

5.3. A munkakör betöltőjének felelőssége (a teljesítendő eredmények megjelölése):

- Minden kormánytisztviselő felelős a rábízott feladatok vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, a köz érdekében történő, szakszerű és legjobb tudása szerinti, pártatlan, igazságos, a kulturált ügyintézés szabályai szerint határidőre történő elvégzéséért.

- Minden kormánytisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.
- Minden kormánytisztviselő felelős a munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért, betartásáért.
- Minden kormánytisztviselő felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért.
- Minden kormánytisztviselő felelős az ügykörét érintő titkos információk, minősített adatok megtartásáért. A kormánytisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A további felelősségeket az 5.2. táblázatban rögzítve.

#### 6. Szervezeten belüli és szervezeten kívüli munkakapcsolatok

Szervezeten belüli munkakapcsolatok	Szervezeten kívüli munkakapcsolatok

#### 7. Kiegészítések, megjegyzések:

#### 8. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása kormánytisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

9. A munkaköri leírás hatálybalépésének dátuma: Budapest, 20... ..hó.....nap

10. A munkáltatói jogkört gyakorló jóváhagyása:

Budapest, 20.... ..hó ..... nap

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A közvetlen szakmai irányítási jogkört gyakorló jóváhagyása:

Budapest, 20.... ..hó ..... nap

.....

közigazgatási államtitkár/államtitkár/helyettes államtitkár/kabinetfőnök

A szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Budapest, 20.... ..hó ..... nap

.....

főosztályvezető

11. A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem, a munkaköri leírást átvettem.

Budapest, 20.... ..hó ..... nap

.....

kormánytisztviselő”



## 4. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„7. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY**KÉRELEM**  
**további jogviszony létesítéséhez/fenntartásához**

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Szervezeti egység: .....

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy ..... év ..... hó ..... napjától további jogviszonyom áll fenn/további jogviszonyt kívánok létesíteni, mellyel kapcsolatban kérem, hogy tevékenységem folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Tevékenység megnevezése: .....

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: .....

Jogviszony jellege: .....

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye [KSz 11. § (4a) bekezdése esetén]:

Engedélyezem                      Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
közigazgatási államtitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem                      Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 2 példányban

1. pld. Kormánytisztviselő
2. pld. személyügyekért felelős főosztály

## 5. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„9. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY**KÉRELEM****tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására irányuló jogviszonyról**

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Szervezeti egység: .....

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységem, illetve a közérdekű önkéntes tevékenységem folytatása részben azonos a beosztás szerinti munkaidőmmel, ezért kérem, hogy a tevékenység folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Tevékenység megnevezése: .....

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: .....

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye [KSz 11. § (4a) bekezdése esetén]:

Engedélyezem                      Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
közigazgatási államtitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Engedélyezem                      Nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 2 példányban

1. pld. Kormánytisztviselő
2. pld. személyügyekért felelős főosztály

## 6. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„15. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....  
(szervezeti egység)**RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ ELRENDELÉSE**

Név/beosztás .....  
 kormánytisztviselő számára a napi munkaidőn felül a közszoigálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-ában foglaltak értelmében rendkíivüli munkaidőt rendelék el:

Rendkíivüli munkaidő fajtája:

- ügyelet
- munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő

A munkavégzés helye: .....

A rendkíivüli munka időpontja és tartama:

év/hó/nap	munkanap/nem munkanap	órától	óráig

A rendkíivüli munkaidő ellenértékére vonatkozó szabályokat a Kttv. 98. §-ának rendelkezései tartalmazzák.

A rendkíivüli munkaidő igazolósa és elszámolósa a havi létszámjelentés keretében történik.

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkíivüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem:

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

Készült: 4 példányban

- Kapják: 1. pld. kormánytisztviselő  
 2. pld. munkáltatói jogkör gyakorlója  
 3. pld. személyügyekért felelős főosztály  
 4. pld. a miniszterium költségvetéséért felelős főosztálya"

## 7. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„16. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

.....  
(szervezeti egység)

Jóváhagyom:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója**ÁTIRÁNYÍTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**

Név:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 52. § (1) bekezdése alapján - kormánytisztviselővel egyetértésben - elrendelem, hogy a/az ..... Főosztályon - eredeti munkaköre helyett / mellett - ..... munkakört vagy többletfeladatot lássa el.

A ..... helyettesítendő ..... kormánytisztviselő neve:

Munkaköre: .....

Az elvégzendő többlet feladatok felsorolása: .....

.....

Az átirányítás várható időtartama (-tól -ig): .....

A helyettesítő kormánytisztviselő illetménye (Ft/hó): .....

A többletfeladat elvégzésének formája:

- a) eredeti munkaköre mellett       b) eredeti munkaköre helyett

A fent meghatározott többletfeladatok elvégzéséért a kormánytisztviselőt a Kttv. 52. § (2)-(4) bekezdése alapján helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértékét az alábbiak szerint határozom meg.

A helyettesítési díj mértéke (%):

- a) az első harminc napra az illetmény 25%-a,  
b) a harmincegyedik naptól a kilencvenedik napig az illetmény .....%-a (25%-40%),  
c) a kilencvenegyedik naptól az illetmény .....% (40%-50%).

A feladat hiányos vagy nem megfelelő minőségű elvégzése a helyettesítési díj csökkentését vonhatja maga után.

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 2 példányban

Kapják:           1. pld. munkáltatói jogkör gyakorlója  
                  2. pld. személyügyekért felelős főosztály"

## 8. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„19. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt.szám: NGM/ / /20.....

Jóváhagyom:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Előzetesen engedélyezem:

.....  
közigazgatási államtitkár

[KSz 12. § (5) bekezdése esetén]

Egyetértek:

.....  
államtitkár/helyettes államtitkár**FELJEGYZÉS**

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő: ....., anyja neve: .....) )

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően kezdeményezem kormányzati szolgálati jogviszonyom

20..... (év) ..... (hó) ..... (nap) hatállyal

közös megegyezéssel történő megszüntetését.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő"

9. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„20. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

Ikt.szám: NGM/ / / 20.....

Jóváhagyom rövidebb lemondási időt, és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő időpontját:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Előzetesen engedélyezem:

.....  
közigazgatási államtitkár

[KSz 13. § (3a) bekezdése esetén]

Hozzájárulok a rövidebb lemondási időhöz, és a munkavégzés alóli mentesítés kezdő időpontjához:

.....  
államtitkár/helyettes államtitkár

### FELJEGYZÉS

..... asszony/úr részére

Tárgy: kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése lemondással

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő: ....., anyja neve: .....) )

közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat

20..... (év) ..... (hó) ..... (nap) hatállyal

lemondással meg kívánom szüntetni.

A lemondási idő kezdő napja: 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap).

Kérem, hogy a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján a 2 hónapos lemondási időnél rövidebb, azaz..... hét lemondási időhöz hozzájárulni szíveskedjen.

Kérem munkavégzés alóli mentesítésemet 20..... (év) ..... (hó) ..... (napjától).

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő”

10. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„21. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

**KILÉPÉSI LAP**

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÁLLOMÁNYÁBÓL TÁVOZÓ MUNKATÁRS RÉSZÉRE

Név:	
mobiltelefonszám:	
Szervezeti egység:	
Épület:	
Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja:	
Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontja:	

SZERVEZETI EGYSÉG HELYÉTŐL FÜGGETLENÜL:

Elszámoló szervezeti egység	Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY	Megváltandó szabadság napok száma <b><u>Eredeti szabadságos kartont hozni!</u></b>		
	Tanulmányi szerződés		
	Cafetéria - <u>melléklet szerint</u>		
	Vagyonyilatkozat		
	Kötelező továbbképzések		
INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY	Szolgálati útlevel leadása		
	Ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolása		
	Lakáskölcsön tartozás		
	Illetményszámfejtés		
	Illetményelőleg elszámolása		
	Bankkártya leadása		

<b>INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY</b>		Tárgyi eszközök leadása		
		Képzőművészeti alkotások		
		Személyi reprezentáció elszámolása		
<b>FEJEZETI KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY, MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ OSZTÁLY</b>		Forrás SQL rendszer hozzáférési jogosultságainak törlése		
<b>PARLAMENTI ÉS TÁRSADALMI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY</b>		Parlamenti belépő leadása		
<b>KÖNYVTÁR</b>		Könyvtári kölcsönzések		
<b>KÖZPONTI TŰK IRODA</b>		1. szervezeti egység titkársága 2. Központi TŰK		
<b>KOORDINÁCIÓS ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY</b>		Bélyegző leadása		
		Minősített adatokkal kapcsolatos jogosultság megszüntetése		
<b>SZAKSZERVEZET</b>		1. szakszervezeti könyvtár 2. tagdíj elszámolás		



## SZERVEZETI EGYSÉG ÉPÜLETÉBEN LEIGAZOLANDÓ:

Elszámoló szervezeti egység		Elszámolás tárgya	Megjegyzés	Dátum, Aláírás
<b>KOORDINÁCIÓS ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY, IRATTÁR</b>		Irattári iratok (Az Irattár részére átadandó a munkakör átadás-átvételről készített jegyzőkönyv 1 példánya)		
<b>KEF Gondnokság</b>		Leltári tárgyak		
		Szobakulcs visszaszolgáltatás		
<b>KEF Gondnokság</b>		NGM beléptető kártya leadása és törzsadatból történő törlése		
<b>NISZ (Informatika/eszközök) (IT eszközök, telefon)</b>  A jogosultságok visszavonásáról a kialakított IT folyamatok szerint gondoskodik.		A mobil eszközök (mobilkészülék + stick) visszavétele megtörtént. SIM kártyá(k)ról nyilatkozott.		
		Adatmentés kilépőlap alapján megtörtént. IP telefon leszerelése megtörtént. Az eszközök visszavételéről bizonylat készült.		
		Személyi használatú eszközökkel való elszámolás megtörtént.		
<b>A FOGLALKOZTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE ÁLTAL IGAZOLANDÓ</b>	Munkakör átadása, iratok leadása, egyéb eszközök, stb. vonatkozó szabályzat mellékletének kitöltésével			
	NGM általi delegálással gazdasági társaságban (pl. zrt., kft.), egyéb szervezetben (pl. alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik. Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság. Nyilatkozom, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket haladéktalanul megteszem, amelyről a személyügyekért felelős főosztályvezetőt is egyidejűleg tájékoztatom.		IGEN / NEM	
	NGM jogi képviselési jogosultsággal rendelkezik. (a jogtanácsosi igazolványban a változás átvezetése iránt a szükséges intézkedéseket kezdeményezem).		IGEN / NEM	

**KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG ÉS NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÓ ZRT.  
ÁLTAL LEIGAZOLANDÓ**

<b>Elszámoló szervezeti egység</b>	<b>Elszámolás tárgya</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Dátum, Aláírás</b>
<b>KEF ELLÁTÁSI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY PROTOKOLL CSOPORT</b>		Annak igazolása, hogy a munkatárs KEF tulajdonú személyi használatú eszközzel nem rendelkezik, illetve a KEF felé tartozása nem áll fenn.	

**FENTI IGAZOLÁS BIRTOKÁBAN A KEF ÉS NISZ TOVÁBBI ELSZÁMOLÓ-HELYEIN NEM KELL  
MEGJELENNI!**

<b>Elszámoló szervezeti egység</b>	<b>Elszámolás tárgya</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Dátum, Aláírás</b>
<b>KEF ELLÁTÁSI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY, MŰSZAKI RAKTÁR</b>		Személyes használatú műszaki eszközök leadása (pl.: diktafon, CD lejátszó, stb.)	
<b>KEF PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY</b>		A KEF által biztosított eszközökkel kapcsolatos pénzügyi elszámolás (mobiltelefon költség, leltárihiány, bármilyen egyéb okból keletkezett tartozás)	
<b>Hegedűs Gyula u. 79-81. szám  KEF</b>		Állami gépkocsivezetési engedély, felelősségvállalási nyilatkozat, GFÜF által kiadott garázs belépőkártya, parkolási pótdíj, szabálysértés	
<b>GÉPJÁRMŰ FENNTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY</b>		Taxi csekk tömb, taxi kártya, a személy nevére felvett eszközök	
<b>KEF GÉPJÁRMŰ FENNTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY</b>		Gépkocsi, üzemanyagkártya, várakozási engedély	
		üzemanyag-elszámolás, menetlevél lezárása, közigazgatási bírság	
		Sajáthibás káresemény	

Kilépő neve: .....		Szervezeti egysége: ..... Főosztály, ..... Osztály	
Lenyilatkozott napok száma: .....		Időarányos ..... nap ..... Ft (bruttó)	
<b>Elszámoló lap</b>			
a Cafetéria-rendszerbeni juttatásokról			
Kezdődátum: 201... év ... hó ... naptól		Végdátum: 201... év ... hó ... napig	
<b>A juttatás összege Ft-ban</b>			
<b>A juttatás megnevezése</b>	<b>Eredetileg igényelt</b>		<b>201... év ... hó ... napig juttatott</b>
	nettó	bruttó	
Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	<b>Kilépés miatti időarányosan jár</b>		<b>Külbözet</b>
	nettó	bruttó	
Önkéntes egészségpénztári támogatás			
Éves / Havi BKV bérlet			
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla			Nyilatkozat leadás időpontja: 201... év ... hó ... nap
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla			Nyilatkozat leadás időpontja: 201... év ... hó ... nap
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla			Nyilatkozat leadás időpontja: 201... év ... hó ... nap
Iskolakezdesi támogatás			
Erzsébet-utalvány (étkezés)			
Erzsébet-utalvány (kultúra)			
<b>Összesen</b>			
<b>Elszámoló szervezeti egység</b>	<b>Személyügyi Főosztály</b>		<b>Intézményi Gazdálkodási Főosztály</b>
	Dátum: 201.. év ... hó ... nap	Aláírás: .....	(illetményreferens) 201.. év ... hó ... nap Dátum: 201.. év ... hó ... nap Aláírás: .....

**Kilépő munkatárs hozzájárulása és nyilatkozata**

Hozzájárulok, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumnál fennálló jogviszonyom módosulása, vagy megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, illetve a jogalap nélkül felvett juttatások összege a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. § (2) bekezdésének megfelelően az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljenek.

Amennyiben a fennálló illetmény- és egyéb tartozások összege meghaladja a megszűnő jogviszonyomból eredő járandóságaim összegét, úgy nyilatkozom, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatásának Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01460658 számú bankszámlaszámjára a jelen elszámolások alapján számított összeget befizetem.

Budapest, 201... ..

.....

**Kilépő munkatárs aláírása**

**Munkáltatói nyilatkozat:** Jelen elszámoló lap kiállítása a lezárása időpontjában ismert adatokon, illetve dokumentumokon alapul, amely nem zárja ki a munkáltató később jelentkező igazolt követelésének érvényesítését.

**Személyügyi Főosztály záradéka**

A munkatárs a foglalkoztatása megszűnésével kapcsolatos elszámolási kötelezettségének eleget tett, pénzügyi járandóságai kifizethetők.

Budapest, 201... ..

P.H.

.....

személyügyi ügyintéző"

11. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„27. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

**A MUNKATÁRS KÉRELME TANULMÁNYI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE**

A munkatárs kérelme tanulmányi szerződés megkötésére				
A munkatárs neve:				
A munkatárs munkaköre:				
A munkatárs legmagasabb iskolai végzettsége:				
A munkatárs szervezeti egysége (főosztály/osztály):				
A munkatárs vezetője (elsősorban főosztályvezető):		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke: .....%	_____ aláírás
Közigazgatási államtitkár előzetes engedélyezése: [KSz 60/E. § (14) bekezdése esetén]		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke: .....%	_____ aláírás
A munkatárs feletti munkáltatói jogkört gyakorló:		A tanulmányi szerződés megkötését támogatom:	Javasolt tandíj támogatás mértéke: .....%	_____ aláírás
Az oktatási/oktatást szervező intézmény neve, szak megnevezése:				
A képzés kezdete: (év/hónap/nap)		A végzettség/képesítés megszerzésének várható időpontja: (év/hónap/nap)		

A kért támogatás mértéke és tartalma (tandij támogatás, tanulmányi szabadság vizsgákra, tanulmányi szabadság konzultációkra):		
A tanulmányok folytatása a munkatárs munkaköréhez kapcsolódik és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül:	igen	nem
Egyéb megjegyzés:		
Keltezés:	<div data-bbox="954 752 1198 846" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">_____ a munkatárs aláírása</div>	
Készült 2 eredeti példányban		

"

## 12. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„28. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
Ikt.szám: NGM / SZERZ / / /20 ....**TANULMÁNYI SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről a Nemzetgazdasági Minisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.) – képviseli .....közigazgatási államtitkár – mint munkáltató

(a továbbiakban: Munkáltató);

másrészről ..... (született: ....., ....., anyja neve: ....., lakcím: ....., .....), mint munkatárs (a továbbiakban: Munkatárs),

(a továbbiakban együttesen Szerződő felek) között – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 37. § (1)-(2) bekezdése és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 61. § (1) bekezdése alapján – iskolarendszerű/iskolarendszeren kívüli képzés támogatására, a mai napon, az alábbi feltételekkel.

1. Jelen szerződés alapján a munkatárs kötelezettséget vállal arra, hogy a
  - a) ..... által szervezett ..... képzésen 20....., ..... napján tanulmányokat kezd, és legkésőbb 20....., ..... napjáig ..... képesítést szerez.  
vagy
  - b) ..... egyetemen/főiskolán ..... szakon 20....., ..... napján tanulmányokat kezd/a megkezdett tanulmányait folytatja, és legkésőbb 20....., ..... napjáig ..... végzettséget szerez.
2. Szerződő felek rögzítik, hogy a képzettség/végzettség megszerzésének minősül az oktatási/oktatást szervező intézmény által kibocsátott diploma vagy képesítést igazoló oklevél átvételének napja.
3. A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban feltüntetett tanulmányok elvégzésében a Munkatársat az alábbiak szerint támogatja:
  - a) A ..... év ..... hónapban megkezdett tanulmányok időtartama alatt - de legfeljebb a képesítés/végzettség megszerzéséhez az oktatási/oktatást szervező intézmény által igazoltan szükséges ideig, megtéríti a tandíj/tanfolyami díj .....%-át, amely tandíj/tanfolyami díj jelen szerződés aláírásakor ..... Ft/félév (.....-os támogatás ..... Ft-nak, azaz ..... forintnak felel meg).
  - b) Vizsgadíjat (.....%-át).
  - c) A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanfolyamon/konzultációkon való részvétel érdekében, valamint a Munkatárs vizsgakötelezettségének teljesítése érdekében - az oktatási/ oktatást szervező intézmény által kiadott igazolás alapján - vizsgánként 4 munkanap (a vizsga napját is beszámítva), a diplomamunka készítéséhez pedig 10 munkanap időtartamra biztosítja a Munkatárs munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését, amely időtartamra a Munkatársat illetmény illeti meg, valamint fenti feltételekkel biztosítja a konzultációkon való részvételt.  
Amennyiben a Munkatársnak egy vizsganapon több tárgyból kell vizsgáznia, a 4 munkanap munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést vizsgatárgyanként kell biztosítani.

4. A Munkatárs köteles a képesítés/végzettség megszerzését követően az oktatási/oktatást szervező intézmény által kibocsátott, a képesítést/végzettséget igazoló oklevelet haladéktalanul, de legkésőbb annak átvétele napjától számított 30 napon belül a munkáltatónak eredetiben bemutatni.
5. A Munkatárs vállalja, hogy a tanulmányai sikeres befejezését követően, az ezt tanúsító oklevél kiállításának napjától számított ..... éven belül, azaz 20..... napjáig kormányzati szolgálati jogviszonyát nem szünteti meg lemondás útján visszafizetési kötelezettség nélkül.
6. Amennyiben a Munkatárs a jogviszonyát jelen szerződésben meghatározott képzési idő alatt lemondással megszünteti, akkor köteles a megszüntetés időpontjáig a Munkáltató által átvállalt, illetve a Munkáltató által nyújtott támogatás teljes összegét (ideértve a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára fizetett díjazást is) visszafizetni a Munkáltató részére.
7. Amennyiben a Munkatárs jogviszonyát a jelen szerződésben meghatározott képesítés/végzettség megszerzését követően, az 5. pontban vállalt időtartam alatt lemondással megszünteti, akkor köteles a megszüntetés időpontjáig a Munkáltató által átvállalt, illetve a Munkáltató által nyújtott támogatás teljes összegének a hátralevő idővel arányos részét a Munkáltató részére visszafizetni.
8. Amennyiben a Munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonya a Munkáltató által lefolytatott fegyelmi eljárás következtében hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg az 1. pontban meghatározott képzési időtartam vagy az 5. pontban meghatározott időtartam alatt, akkor a Munkatárs visszafizetési kötelezettségére a fenti szabályok alkalmazandók.
9. Amennyiben a Munkatárs a visszafizetési kötelezettségének annak esedékességétől számított 30 napon belül maradéktalanul nem tesz eleget, a tartozást a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.-ban) meghatározott mértékű késedelmi kamat terheli.
10. A Munkáltató a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamát az oktatási/oktatást szervező intézmény által kibocsátott - eredetben benyújtott - igazolás alapján állapítja meg. Az igazolásnak minimálisan tartalmaznia kell a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés alapjául szolgáló konzultációk pontos időpontját, a vizsgatárgyak számát és a számonkérés formáját. A Munkatárs köteles az igazolást minden tanulmányi félév, tanfolyam megkezdését követő legkésőbb 45 napon belül a Munkáltatónak bemutatni.
11. A vizsgák, a konzultációk, valamint a szakdolgozatírás céljából biztosított szabadidő kizárólag akkor vehető igénybe, ha a Munkatárs az oktatási/oktatást szervező intézmény eredeti igazolását határidőben bemutatja arról, hogy az adott oktatási időszakban hány vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, illetve hány konzultáción kell részt vennie. A vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából meghatározott szabadidőt a Munkáltató a Munkatárs kérésének megfelelően köteles biztosítani, azzal hogy a Munkatárs köteles legalább a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamának tervezett kezdete első napját megelőző 10 nappal korábban a Munkáltatót tájékoztatni a mentesítés kezdetéről és pontos időtartamáról. A Munkatárs a vizsgákra és a diplomamunka elkészítésére járó szabadidő kiadására az adott vizsgaidőszak leteltét - vagy amennyiben a vizsga vizsgaidőszakon kívül kerül megtartásra, abban az esetben a vizsgát - követően nem tarthat igényt.



12. A Munkatárs részéről szerződésszegésnek minősül különösen:
  - a) ha tanulmányait alapos ok nélkül megszakítja, a képzési idő letelte előtt befejezi, a képzésből véglegesen kimarad vagy kizárják, vagy vizsgakötelezettségének nem tesz eleget;
  - b) ha tanulmányai megszakításáról vagy vizsgakötelezettségének nem teljesítéséről nem tájékoztatja haladéktalanul, írásban a Munkáltatót;
  - c) ha a 4. pontban meghatározott oklevelet nem szerzi meg jelen szerződésben meghatározott időpontig;
  - d) amennyiben az oklevelet annak átvételének napjától számított 30 napon belül nem mutatja be a Munkáltatónak;
  - e) amennyiben a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alapjául szolgáló konzultációk és vizsgák pontos időpontját tartalmazó igazolást nem mutatja be a tanulmányi félév megkezdését követően legkésőbb 45 napon belül;
  - f) ha kormányzati szolgálati jogviszonyát a tanulmányok vagy az 5. pontban megjelölt időtartam alatt megszünteti.
13. A Munkatárs szerződésszegése esetén a Munkáltató mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségek további teljesítése alól, és a Munkatárs köteles visszafizetési kötelezettségének jelen szerződésben meghatározott módon eleget tenni.
14. Szerződő felek megállapodnak, hogy nem minősül szerződésszegésnek többek között:
  - a) amennyiben a Munkatárs egészségügyi okok miatt nem tudja teljesíteni tanulmányi kötelezettségeit;
  - b) amennyiben a Munkatárs jogviszonya a Kttv. 63. § (1) bekezdés a), b) és c) pontjai, valamint (2) bekezdés c) és d) pontjai szerinti okból felmentéssel szűnik meg;
  - c) amennyiben a Munkatárs rendkívüli munkahelyi elfoglaltsága és leterheltsége miatt nem tudja teljesíteni tanulmányi kötelezettségeit.
15. Szerződő felek megállapodnak, hogy a szerződést közös megegyezéssel felülvizsgálják és módosítják vagy megszüntetik, amennyiben a 14. pont a) vagy c) alpontjában meghatározott eset áll fenn, figyelemmel arra, hogy továbbra is közös érdeke-e a Munkáltatónak és a Munkatársnak, hogy jelen szerződésben foglalt hosszú távú kötelezettséget vállaljanak.
16. Szerződő felek megállapodnak, hogy a tanulmányok folytatásával kapcsolatban felmerült tandíjat/tanfolyam díját a Munkáltató kizárólag a Munkatárs által benyújtott eredeti számla alapján téríti meg az oktatási/oktatást szervező intézménynek közvetlenül vagy a Munkatársnak utólag. Amennyiben a Munkatárs a számlát nem nyújtja be a Munkáltatónak, minden ebből eredő következményt maga köteles viselni.
17. A Munkatárs köteles a Munkáltatónak haladéktalanul írásban bejelenteni, ha valamilyen okból tanulmányait megszakítja, vagy vizsgakötelezettségének nem tud eleget tenni.
18. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatos jogvitát a munkaügyi jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell elbírálni.

19. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kttv. rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés készült négy, egymással mindenben megegyező példányban, amelyet a Szerződő felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Budapest, 201... ..

.....  
Munkatárs

.....  
Munkáltatói jogok gyakorlója

A Személyügyi Főosztály jelen szerződés megkötését támogatja:

.....  
Személyügyi Főosztály

Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály jelen szerződés megkötését ellenjegyzi:

.....  
Intézményi Gazdálkodási Főosztály

Kapják:

Munkatárs – 1 eredeti példány

Munkáltató – 3 eredeti példány:

Személyügyi Főosztály,

Intézményi Gazdálkodási Főosztály,

Jogi és Kodifikációs Főosztály ”

13. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„29. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

### **A TANULMÁNYI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FOLYAMATA**

**1.** A munkatárs a kérelmét (24. melléklet formanyomtatványa) a személyügyekért felelős főosztály részére megküldi.

**2.** A személyügyekért felelős főosztály megvizsgálja a tanulmányi szerződés megkötésének feltételeit és amennyiben a feltételek fennállnak, előkészíti a tanulmányi szerződést.

**3.** Amennyiben a tanulmányi szerződés megkötésének feltételei fennállnak, a kérelmet, az előkészített tanulmányi szerződést, kötelezettségvállalási adatlapot és szerződéses adatlapot mellékelve – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyével – a minisztérium költségvetésért felelős főosztály pénzügyi ellenjegyzését, a szerződéskötést kezdeményező munkatárs felett szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértését és a jogi és kodifikációs ügyekért felelős főosztály ellenjegyzését követően a személyügyekért felelős főosztály jóváhagyás végett megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

**4.** A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása esetén a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a tanulmányi szerződés valamennyi példányának aláírásáról és aláíratásáról, valamint a szerződő és ellenjegyző feleknek történő megküldéséről.

„

## 14. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„31. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

**KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT****/Címzett: Intézményi Gazdálkodási Főosztály/**

Kérelmező neve (születési neve):.....

Születési helye, időpontja: .....

Lakóhely<sup>1</sup>/tartózkodási helye<sup>2</sup>: .....

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése: .....

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás<sup>3</sup>/hétvégi hazautazás<sup>4</sup> miatt menetjegy megtérítését<sup>5</sup>/bérlet megtérítését<sup>6</sup>.

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről<sup>7</sup>/tartózkodási helyemről<sup>8</sup> történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)

A menetjegyet vagy bérletet havonta, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig leadom a Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem:

Lakóhely-munkahely közötti távolság (km): .....

Gépjármű típusa, rendszáma: .....

A gépjármű tulajdonosa: .....

(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a Közszolgálati Szabályzat szerint a saját gépjárművel történő munkába járás költségétérítésére az alábbi indok alapján vagyok jogosult:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés<sup>9</sup>,
- a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést<sup>10</sup> [a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg],
- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja<sup>11</sup>.

A költségterítés elszámolásához a munkában töltött napokat a 30. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével a közvetlen felettes vezető havonta igazolja. Az igazolást havonta továbbítom a Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem: .....

Budapest, 201.....

**Kérelmező**A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom<sup>13</sup>:

Budapest, 201.....

**Intézményi Gazdálkodási Főosztály**

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, 201.....

**gazdálkodásért felelős helyettes****Államtitkár**<sup>1-13</sup> A kiválasztott rész aláhúzendó.”

15. melléklet az 1/2015. (II. 4.) NGM KÁT utasításhoz

„32. melléklet az 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasításhoz

**ADATBEKÉRÉS A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM**  
**..... évi**  
**TOVÁBBKÉPZÉSI TERVÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

**Egyéni továbbképzési terv**

Kormánytisztviselő neve:	
Szervezeti egysége:	
Munkaköre/beosztása:	
A négy éves továbbképzési időszak alatt elért tanulmányi pontok száma:	
201.... évre <u>javasolt</u> teljesítendő tanulmányi pontok száma:	
A pontszerzés <u>javasolt</u> aránya 201... évre:	Közzszolgálati képzés:  Vezetőképzés:  Szakmai képzés:

(Az utolsó három sor a főosztály továbbképzésre kötelezettek listájáról tölthető ki!)

**201... . évben**  
**a továbbképzési programjegyzéken szereplő képzések közül**  
**az alábbi továbbképzéseken kívánok részt venni:**

Közzszolgálati képzések közül:	.....(név), .....(pontszám)
Vezetőképzések közül:	.....(név), .....(pontszám)
Szakmai képzések közül:	.....(név), .....(pontszám)
Szakvizsga letételével teljesítem	a 201.. év ..... vizsgaidőszakban. 30 pont  (márciusi, májusi, szeptemberi, novemberi vizsgaidőszak közül lehet választani!)

(A fenti három esetben a választások rögzítése a szükséges mértékben ismételtető!)

Az egyéni továbbképzési tervet jóváhagyom.

.....  
szervezeti egység vezetője.....  
kormánytisztviselő"



**A legfőbb ügyész 2/2015. (II. 4.) LÜ utasítása  
az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás módosításáról**

A legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 54. § (3) bekezdése alapján – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselői szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának véleményét figyelembe véve – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A munkáltatói jogkör gyakorlója által szervezett továbbképzések programját a képzés időpontja előtt 15 munkanappal be kell mutatni a Továbbképzési Osztálynak.”
- 2. §** Az Ut. 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A külső továbbképzésekre vonatkozó előadói felkérést a képzés időpontja előtt 15 munkanappal be kell mutatni a Továbbképzési Osztálynak.”
- 3. §** Az Ut. 3. § (2) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében a „szervezett egynapos” szövegrész helyébe a „szervezett legfeljebb egynapos” szöveg lép.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti az Ut. 1. § (3) bekezdése és 5. § (3) bekezdés második mondata.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium 2015. január havi elismerési hírei

A belügyminiszter

Rendvédelmi misszióban végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– Békefenntartásért Emlékérmes adományozott

*Bakos Attila r. alezredes úrnak*, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,  
*dr. Baksa László r. alezredes úrnak*, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdaságvédelmi Osztály kiemelt főnyomozójának,

*Balassa Bence r. őrnagy úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*Balogh Zsuzsanna r. százados asszonynak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*Baranyák Zsolt r. százados úrnak*, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Tevékenység-irányítási Központ főügyeletesének,

*Benicsák Péter r. alezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*Dékány Dénes r. főtörzsszázlós úrnak*, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*dr. Gyulai József r. őrnagy úrnak*, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda kiemelt főnyomozójának,

*Gyuricza Andrea r. őrnagy asszonynak*, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda kiemelt főnyomozójának,

*Halassy Zsolt r. főtörzserőrmester úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Tevékenység-irányítási Központ ügyeletesének,

*Heiter Zoltán r. őrnagy úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XI. kerületi Rendőrkapitányság kiemelt főnyomozójának,

*Hrabovszki József r. törzsszázlós úrnak*, a Készenléti Rendőrség járőrvezetőjének,

*Jakab Krisztián r. főtörzserőrmester úrnak*, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Fonyódi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály szolgálatparancsnokának,

*dr. Kapronczai Mihály János r. alezredes úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság, Soroksári Rendőrőrs kiemelt fővizsgálójának,

*Karsai Zoltán r. alezredes úrnak*, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság munkatársának,

*dr. Kemény Gábor r. alezredes úrnak*, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*Kincses Ildikó r. főhadnagy asszonynak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XXI. kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály csoportvezetőjének,

*Kövér Arnold r. százados úrnak*, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírábrányi Határrendészeti Kirendeltség kiemelt főelőadójának,

*Lehóczki Csaba Szabolcs r. alezredes úrnak*, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*Lukáts Gábor r. százados úrnak*, a Készenléti Rendőrség, Informatikai Osztály mérnökének,

*dr. Majoros Melinda r. főtörzserőrmester asszonynak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Főosztály referensének,

*dr. Makai Péter r. alezredes úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság kiemelt főnyomozójának,

*Makrai Anna r. őrnagy asszonynak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat, Szakmai Ellenőrzési Osztály kiemelt főellenőrének,

*Mátyás Renáta r. őrnagy asszonynak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, X. kerületi Rendőrkapitányság főnyomozójának,

*Molnár István r. alezredes úrnak*, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Vizsgálati Osztály kiemelt főnyomozójának,

*Molnár József r. őrnagy úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának,

*dr. Oláh Béla r. alezredes úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, V. kerületi Rendőrkapitányság kiemelt főnyomozójának,

*Orbán András Iván r. alezredes úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,



*Papp András r. alezredes úrnak*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Soproni Rendőrkapitányság kiemelt főnyomozójának,  
*Pásztor Gábor r. százados úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság kiemelt főnyomozójának,  
*Patkós István r. főörzsászlós úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály járőrvezetőjének,  
*Révfalvi Zsolt r. főhadnagy úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Tevékenység-irányítási Központ ügyeletvezető-helyettesének,  
*Stelmach László r. őrnagy úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály kiemelt főreferensének,  
*Szabó János r. alezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ kiemelt főnyomozójának,  
*Szabó Tamás r. százados úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,  
*Szikszi Diána r. főhadnagy asszonynak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ kiemelt főnyomozójának,  
*Takács György r. főhadnagy úrnak*, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Hajdúhadházi Rendőrkapitányság, Vámospércsi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály vezetőjének,  
*Török Péter Endre r. százados úrnak*, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyirábrányi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály kiemelt főelőadójának,  
*Urszán József r. alezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának,  
*Vasas László r. alezredes úrnak*, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Tevékenység-irányítási Központ főügyeletesének,  
*Zahuczky Ervin r. őrnagy úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XVIII. kerületi Rendőrkapitányság főnyomozójának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*Kalmár László úrnak*, a Terrorelhárítási Központ, Gazdasági Igazgatóság munkatársának,  
*Lajtár József István bv. vezérőrnagy úrnak*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága gazdasági és informatikai parancsnokhelyettesének,  
*Magó Erzsébet asszonynak*, a Belügyminisztérium, Támogatás-koordinációs Főosztály, Kiemelt Projektek Osztálya szakmai koordinátorának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

*Nagy Irma asszonynak*, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigazgatói Titkárság osztályvezetőjének;

– díszkard emléktárgyat adományozott

*dr. Bökönyi István ny. bv. altábornagy úrnak*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága volt parancsnokának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Halasi József úrnak*, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság gátőrének,  
*Réthy Pál úrnak*, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Bánkúti Józsefné asszonynak*, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság osztályvezetőjének,  
*Hornyan Györgyné bv. törzsászlós asszonynak*, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön megbízott osztályvezetőjének,  
*dr. Nagy Erika Mária ny. r. o. alezredes asszonynak*, a BM Személyügyi Főosztály, Egészségügyi Koordinációs Osztály szakirányító főorvosának;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége, életútja elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Tóth Mihály ny. hőr. őrnagy úrnak*, a Határőrség Országos Parancsnoksága, Balassagyarmati Kerület volt munkatársának;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége, életútja elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– arany karlác emléktárgyat adományozott

*Pápai Józsefné asszonynak*, a Belügyminisztérium, Miniszteri Titkárság ügykezelési osztályvezetőjének.

---

## Az Igazságügyi Minisztérium 2015. január havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási államtitkár

*Mátrai Mihályt,*  
*dr. Tukacs Lászlót,*  
*Balázs Juditot,*  
*Szilágyiné dr. Tóth Tímeát,*  
*dr. Péter-Delbó Mártát,*  
*dr. Kiss Andrást,*  
*Torma Balázst,*  
*dr. Sárközi Emesét,*  
*dr. Jávor Kristóf Gézát,*  
*dr. Szigeti Flóra Mártát,*  
*dr. Kiss Károly Miklóst,*  
*Varga Mónikát,*  
*dr. Kántor Ákost,*  
*dr. Lévai Marianna Klaudiát,*  
*Rózsahegyi Bernadettet,*  
*dr. Minkó Krisztina Ritát,*  
*Gelencsér Györgyöt,*  
*dr. Bánki Andrea Erzsébetet,*  
*dr. Horváth Miklóst,*  
*dr. Lippai Verát;*

az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkári kabinet kabinetfőnöke

*dr. Roden Gábort*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

### *Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Simon Kingának,  
Lőr Dánielnek,  
dr. Nagy Gabriellának,  
dr. Blaskovits Mártának,  
dr. Bodzasi Balázsnak,  
dr. Weninger Magdának,  
dr. Bodnár Lillának*  
közös megegyezéssel;

*dr. Németh Zoltánnak,  
dr. Rác Ritának,  
Turi Andrásnak,  
dr. Forgó Mariannának,  
Kiss Rolandnak*  
végleges közigazgatási áthelyezéssel;

*Győri-Barcsa Andreának,  
dr. Tóthné Farkas Annának,  
Rada Károlynének*  
felmentéssel és

*Sagyebó László Ferencnek*  
a nyugdíjjogosultság feltételeinek megszerzése okán.

### *Vezetői munkakör adományozása*

Az igazságügyi miniszter

*dr. Élő Károlynak*  
főosztályvezető-helyettesi;

a közigazgatási államtitkár

*dr. Németh Gabriellának,  
dr. Fehér Miklós Zoltánnak,  
Sárosi Csabának*  
főosztályvezetői;

*dr. Boreczki Szabolcsnak,  
dr. Péterfalvi Tamásnak,  
Komjáthy Gábornak,  
dr. Pongrácz Attilának*  
főosztályvezető-helyettesi és

*Mártai Mihálynak*  
osztályvezetői munkakört adományozott.

### *Vezetői munkakör visszavonása*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Szekér Judit Katalintól*  
a főosztályvezetői;

*dr. Tisza-Papp Judittól,*  
*dr. Kovács Ferenctől,*  
*dr. Mészáros Máriától,*  
*dr. Áfra Gergelytől*  
a főosztályvezető-helyettesi;

*dr. Orbán Szabolcstól,*  
*dr. Németh Zoltántól,*  
*Nagyné Bezeckzy Ágnestől,*  
*dr. Csehány Pétertől,*  
*Kissné dr. Viczkó Esztertől és*  
*dr. Szíjjártó Katalintól*  
az osztályvezetői munkakört visszavonta.

### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*Sárosi Csabának és*  
*dr. Víz Tamásnak*  
szakmai főtanácsadói;

*Imre Annamáriának,*  
*dr. Füzesi Flórának,*  
*dr. Szőke Ágnesnek,*  
*Garaguly Patrícianak,*  
*dr. Horváth Miklósnak,*  
*dr. Tukacs Lászlónak,*  
*Balázs Juditnak,*  
*Szilágyiné dr. Tóth Tímeának és*  
*dr. Péter-Delbó Mártának*  
közigazgatási tanácsadói;

*Komjáthy Gábornak,*  
*dr. Mészáros Mártának és*  
*dr. Áfra Gergelynek*  
közigazgatási főtanácsadói címet adományozott.

---

## IV. Egyéb közlemények

### A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

417886I	761029L	296895M	837412K	291091I
814965H	766454I	323112I	840066G	304034D
981223A	774225E	323648J	840311K	322690H
617162H	791027L	324019K	848142J	330077D
090973D	799385J	354642M	856461H	341014L
757719D	826213B	355533I	872811E	353355H
721007G	866306K	374426L	877979I	353373D
642434G	899475L	390161H	886122L	353918M
321450D	904801L	416315K	897839B	370983I
071519L	925296K	437796H	922952L	381630B
085850I	929111J	441650I	922967L	399034M
125665I	929393I	464709F	939093A	408525L
134640M	931955L	470678L	940570K	426639J
137547J	970207L	474083H	940953L	440771K
160042M	001097I	485734F	943924K	450968K
173125M	013724C	540951K	945150L	470992I
176763D	017745G	541879D	981703H	481982I
220791G	018574C	553496L	988640G	505334E
227725L	038159G	554553L	024201L	523104J
229572E	043315K	556823D	046334I	525115K
278220M	054483K	562363I	049312D	525386D
296010L	054998L	564610K	053848G	535888L
366957L	058935D	567127L	054797L	536626G
385877F	065191K	585470K	065722M	541022J
395049C	088013J	592639L	078093L	558637A
411506A	115077I	625391I	097597K	591374I
411516A	136814L	633649L	099875A	605236D
411521A	138344F	646440I	120803J	609317L
474586G	154118M	654766G	127339K	618455E
480175J	164110L	657665G	131292M	636767L
491044B	181808K	684596H	140420L	640583L
496018K	215613L	687605L	146931K	641324H
505846I	229824M	690123E	163124M	649610K
538483L	236052H	696637K	184238B	652754K
547137L	242637L	729422L	206523B	671389D
594745E	245195J	747456C	216955J	676389E
664627K	259592M	758232K	218316M	681857E
670719G	262656J	773749G	226464E	743499B
687523E	266737H	777311L	227200G	768804F
693608H	276994E	781803L	236807M	782857I
711052L	282599M	790267L	276760C	783214C
719962G	289946J	835048D	279251D	783693J

799638L	233414M	823337K	309785L	037251M
826202J	255016L	845677E	314447K	073585L
826652J	304336L	854098K	326563I	074465L
834107I	305336C	854250B	368203J	102335C
841295J	312235F	857572L	377231L	156216I
845783J	320259E	857872L	384596L	193726M
870204J	334103B	873663I	397516I	202480D
873781K	339455M	879367D	438902C	211102L
881640K	347680F	879504G	445189L	253897I
902447E	354088K	888290G	496073D	257531M
921703A	388961L	899608F	505331E	265843J
923406J	392312J	904404G	506333J	285287C
924506H	413236A	906557J	508900K	337429L
940362K	413243A	913970H	526524B	345977I
942748F	429823L	954070C	528076G	345985B
947351I	450960A	966711A	559607H	386304H
960547I	461397I	972608K	585250H	416051D
978457E	463374L	976396F	610310H	418197H
988236D	467473L	991629J	611435J	435361H
002255M	467599A	000025G	619450L	461999H
022887A	512259L	005545L	664397F	466387I
053563D	519584K	049459A	681242E	522944L
055272J	546517J	051411L	697643K	535277K
082800K	548564G	055635H	716955I	563558G
084067F	574112K	062892J	723742D	598270K
087479D	575586H	067608L	724137L	626162L
091462H	587007J	075300M	726278G	629115H
093016K	612056K	080429H	731999I	635595J
102066H	631785L	081011I	736644E	638044K
108253G	637295K	084066A	749989L	674688I
117210D	641280L	089135C	750550K	689567I
121757L	647128E	092337I	752527I	707389K
122452A	657483G	094613K	760659K	708895C
130140K	679255B	118690M	778609G	712017K
138175I	699208K	122439J	800932L	715138L
149375I	723261L	138227A	803966J	768508K
157489J	730662J	145703L	818385K	772956L
161937K	759561J	191580F	825353K	796796C
171675L	770538I	201377L	838023K	801317K
184785L	774211F	214809J	867742L	801976A
195964H	776640I	214812J	877689J	826690G
199729K	780822D	214970J	880836G	859616I
212603L	781941K	215020J	881578C	875847H
212635D	792853L	249306H	886243H	882031L
218107H	794311D	266235K	904625E	901425I
219441L	796435G	266477F	924029J	908525K
224705M	812608J	270958C	966095K	931402F
229487J	821099D	284784L	971521L	

## VI. Hirdetmények

### **A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazárban vendéglátóegység (étterem és kávéház) bérbeadására**

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján:

Kiíró megnevezése:

Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)

Elérhetőség: e-mail: titkarsag@vargondnoksag.hu

Hasznosítási jogcím: 10 éves határozott idejű bérleti szerződés + 5 év hosszabbítási opció

Bérbe adandó állami vagyon:

A Várkert Bazár területén, a déli paloták északi egységében és a Déli Bazársoron (Budapest I. ker., Ybl Miklós tér 2–6., 6452/2 hrsz. alatt) található kb. 450 m<sup>2</sup> alapterületű földszinti, továbbá kb. 625 m<sup>2</sup> alapterületű I. emeleti helyiség, valamint az emeleti bérleményhez tartozó nem kizárólagos használatú kb. 385 m<sup>2</sup> terasz.

Hasznosítás módja:

Bérleti jogviszony keretében vendéglátóegységek üzemeltetése: étterem, kávéház.

Bérlő feladata:

A bérlemény belsőépítészeti és konyhatechnológiai kialakítása, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez és a kialakításhoz szükséges valamennyi engedély beszerzése, valamint a bérlemény működtetése, az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban. Cél a turistaforgalom lehető legszélesebb körű és legszínvonalasabb ellátása, kiszolgálása, a műemléki környezetbe illeszkedő, elegáns, magas színvonalú kávéház, továbbá étterem üzemeltetése.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) a bérleti díj éves mértéke – 50-es súlyszámmal;
- b) a hasznosítási program minősége – 20-as súlyszámmal;
- c) a pályázó(k) referenciái – 10-es súlyszámmal;
- d) a tervezett kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttesének része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, valamint olyan rendezvény valósulhat meg, amely nem sérti a közrendet és a közérkölcset, valamint összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdése.
- A bérlő a kb. 450 m<sup>2</sup> alapterületű földszinti helyiségben kávéházat köteles üzemeltetni. A kb. 450 m<sup>2</sup> területből kb. 281 m<sup>2</sup> a vendéglátótér, kb. 115 m<sup>2</sup> a kiszolgálótér (termelő részleg nélkül), kb. 54 m<sup>2</sup> saját vizesblokk. A bérlő a kb. 625 m<sup>2</sup> alapterületű I. emeleti (kb. 550 m<sup>2</sup>) és mezzanin szintű (kb. 75 m<sup>2</sup>) helyiségeiben, továbbá az ahhoz tartozó nem kizárólagos használatú kb. 385 m<sup>2</sup> teraszon éttermet köteles üzemeltetni.

- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
- A kiíró a bérleti díjat és a közös költséget a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a kiírónak megfizetni.
- A bérlemények belső kialakításához, használatához és működéséhez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy az ajánlattevő a kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely 50 000 Ft + áfa, a helyszínen fizetendő összegért váltható meg. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között. FIGYELEM! A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyének bejárata: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. sz. alatt található.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. Az ajánlattevő ajánlatában köteles a pályázati felhívás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

Az ajánlattevő ajánlati biztosítékot köteles biztosítani 2 000 000 Ft értékben. Az ajánlati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan ajánlattevő nyújtson be ajánlatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. Az ajánlattevő ajánlati biztosítékként köteles elutalni a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlára 2 000 000 Ft összeget. A közlemény rovatban a „Várkert Bazár kávéház, étterem ajánlati biztosíték” szöveget kell feltüntetni. A vesztes ajánlattevőnek az ajánlati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes ajánlattevő által elutalt ajánlati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

Pályázathoz kötelezően benyújtandó nyilatkozatok, dokumentumok többek között:

- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról;
- nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevőnek nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása;
- nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint az ajánlattevő gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a kiíró/üzemeltető által szervezett tematikus programokban;
- banki igazolás az ajánlati biztosíték elutalásáról;
- referencialista;
- tervezett beruházás részletes bemutatása;
- tervezett beruházás alaprajza;
- tervezett beruházás látványtervei;
- tervezett tevékenység részletes bemutatása;
- nyilatkozat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. §-ában meghatározottakról, különös tekintettel arról, hogy az ajánlattevő a törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatok a 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén kell leadni, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázati ajánlatok benyújtásának módja:

- Az ajánlatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- Az ajánlatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje:

A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az ajánlati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.

A bontás nem nyilvános.



A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és az ajánlattevők értesítésének módja:

A kiíró az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 12 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 12 óráig. Az ajánlattevőket a kiíró a regisztráció során megadott e-mail címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa. (Ebben az esetben maximum a pályázati dokumentáció árát téríti meg a kiíró.)

A helyszíni bejárás időpontja: a pályázati felhívás megjelenését követő második szerda 12 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén:

Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően, ésszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni a [titkarsag@vargondnoksag.hu](mailto:titkarsag@vargondnoksag.hu) email-re küldött levélben, amelynek tárgyában a pályázat címére hivatkoznak.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.