



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. október 4., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

32/2019. (X. 4.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás módosításáról	5120
37/2019. (X. 4.) ITM utasítás	A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5120
15/2019. (X. 4.) PM utasítás	Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás módosításáról	5152
13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről	5153

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5165
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5172
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közleménye a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, közszolgáltatási szerződés keretében, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási feladatok ellátására” tárgyú pályázati felhívás módosításáról	5172
Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása Újszász város közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására	5172

V. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról	5174
--	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 32/2019. (X. 4.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. mellékletének 45. pontjában az „Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) számú EMMI utasítás” szövegrész helyébe az „Emberi Erőforrások Minisztérium mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: ISZ)” szöveg lép.
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 48. pontjában a „közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 37/2019. (X. 4.) ITM utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, valamint a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról szóló 161/2017. (VI. 28.) Korm. rendeletre, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2017. (XI. 24.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 37/2019. (X. 4.) ITM utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) alapításának időpontja: 1961. július 1.
(2) Az alapító okirat kelte: 2019. szeptember 5.
(3) Az alapító okirat száma: KVFO/58862/2019-ITM, KVFO/58862-1/2019-ITM

1. Az MBFSZ jogállása, székhelye és azonosító adatai

- 2. §** (1) Az MBFSZ önálló feladattal és hatáskörrel rendelkező központi hivatal, amelynek irányítását a bányászati ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. Az MBFSZ jogi személy, amely az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint központi költségvetési szerv.
(2) Az MBFSZ illetékessége országos.

- 3. §** Az MBFSZ székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 17–23.

- 4. §** Az MBFSZ azonosító adatai:

- a) költségvetési fejezet: XVII. fejezet: Innovációs és Technológiai Minisztérium,
- b) költségvetési cím: 5. cím,
- c) költségvetési szektor: 1051,
- d) költségvetési szakágazat: 841313 (Bányászat, ásványi erőforrások, építőipar igazgatása),
- e) PIR-törzsszám: 300081,
- f) államháztartási egyedi azonosító: 038764,
- g) adószám: 15300083-2-42,
- h) statisztikai számjel: 15300083 8413 312 01,
- i) kincstári számla száma: 10032000-01417179.

2. Az MBFSZ közfeladatai és alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 5. §** (1) Az MBFSZ közfeladatai a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény és a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatról szóló 161/2017. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) által meghatározott bányafelügyeleti, az állami földtani és klímapolitikai feladatok.
(2) Az MBFSZ alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolását a KVFO/58862/2019-ITM számú alapító okirat (a továbbiakban: Alapító Okirat) 4.4. pontja tartalmazza.

3. Az MBFSZ gazdálkodása

- 6. §** Az MBFSZ működését saját bevételeiből és állami központi költségvetési támogatásból fedezi.

- 7. §** (1) Az MBFSZ alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve, ellenérték fejében, rendszeres haszonszerzés céljából más jogi vagy természetes személy számára, nem kötelező jellegű, alaptevékenységétől eltérő tartalmú szolgáltató tevékenységet végezhet.
(2) Az MBFSZ vállalkozási tevékenységet a Statútum rendelet 1. § (2) bekezdésében és az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak szerint folytat.
(3) Az MBFSZ vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

4. Az MBFSZ szervezeti felépítése

- 8. §**
- (1) Az MBFSZ-t az elnök vezeti. Az elnök munkáját Elnöki Titkárság segíti és támogatja. Az MBFSZ önálló szervezeti egysége a főosztály. Nem önálló szervezeti egység az osztály.
 - (2) Az MBFSZ-nek jogi személy szervezeti egysége nincs. Az azonos szakterülethez tartozó önálló szervezeti egységek felügyeletét az adott szakterületet irányító elnökhelyettes látja el.
 - (3) Az MBFSZ szervezeti egységei és azok tagozódása:
 - I. A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes szakterületén
 - a) Bányászati és Gázipari Főosztály (a továbbiakban: BGFO), ezen belül:
 - aa) Gázipari és Építésügyi Osztály,
 - ab) Bányászati, Bányamérési és Járadékbevételi Osztály;
 - b) Ásványvagyron és Adattári Főosztály (a továbbiakban: ÁAFO), ezen belül:
 - ba) Ásványvagyron-nyilvántartási és Koncesszió-igazgatási Osztály és
 - bb) Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattári Osztály.
 - II. A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes szakterületén
 - a) Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály (a továbbiakban: NAKFO), ezen belül:
 - aa) Éghajlatvédelmi Tervezési és Stratégiai Osztály,
 - ab) Vízföldtani Osztály,
 - ac) Megújuló Energetikai, Fenntarthatósági és Környezetföldtani Osztály;
 - b) Földtani és Geoinformatikai Főosztály (a továbbiakban: FGFO), ezen belül:
 - ba) Geoinformatikai Osztály,
 - bb) Földtani és Laboratóriumi Osztály;
 - c) Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály (a továbbiakban: GOFO), ezen belül:
 - ca) Alkalmazott Geofizikai Osztály és
 - cb) Geofizikai Obszervatóriumi és Alapvetési Osztály.
 - III. Gazdasági és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: GIFO), ezen belül:
 - aa) Pénzügyi, Pályázati és Üzemeltetési Osztály,
 - ab) Számviteli Osztály és
 - ac) Informatikai Osztály.
 - (4) Az MBFSZ szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (5) Az MBFSZ szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

5. Az MBFSZ belső kontrollrendszere

- 9. §**
- (1) Az államháztartási kontrollok célja az MBFSZ pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
 - (2) Az MBFSZ belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint belső ellenőrzési tevékenységet.
 - (3) A pénzügyi-gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzésekről, valamint az ellenőrzési nyomvonalról, továbbá az MBFSZ kockázatértékelési rendszerének működtetéséről szóló részletes szabályokról az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz és a működést szabályozó belső norma rendelkezik.
 - (4) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a) az MBFSZ valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
 - (5) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerhez kapcsolódóan – az MBFSZ gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokban meghatározott módon –, az abban meghatározott személyeknek kell működtetni a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

- 10. §** (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) Az MBFSZ-nél a belső ellenőrzési és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat egy személyben a miniszter írásbeli jóváhagyása alapján az elnök által kinevezett kormánytisztviselő vagy megbízott külső szakértő látja el, akinek feladataival, jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Kézikönyv) részletesen rögzíti.

6. Az MBFSZ képviselete

- 11. §** (1) Az MBFSZ teljes körű képviseletére az elnök jogosult.
- (2) Az MBFSZ vezető beosztású dolgozói feladatkörükben képviselik az MBFSZ-t belföldi és – az elnök megbízása alapján – nemzetközi kapcsolataiban.
- (3) Az MBFSZ peres ügyeinek képviseletét az MBFSZ-ben jogi képviseletért felelős, e feladatra kijelölt kormánytisztviselői, illetve jogtanácsosai önállóan vagy az elnök által adott meghatalmazás alapján külső jogi képviselő látja el, kivéve, ha az ügy sajátosságaira tekintettel az elnök a képviselet ellátására más, az MBFSZ alkalmazásában álló kormánytisztviselőt jelöl ki.

II. FEJEZET

AZ MBFSZ VEZETÉSE, KORMÁNYTISZTVISELŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

7. Az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselői

12. § Az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselője

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) a főosztályvezető,
- d) az osztályvezető.

13. § (1) Az elnök egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az MBFSZ tevékenységét.

(2) Az elnök közvetlenül vezeti és irányítja

- a) az elnökhelyettest,
- b) a belső ellenőrt,
- c) a Gazdasági és Informatikai Főosztály vezetőjét,
- d) a Humánpolitikai Osztályt és annak vezetőjét,
- e) a Földtani és Laboratóriumi Osztály minőségirányítási megbízottját a Vizsgálólaboratórium akkreditációjához kapcsolódó ügyei tekintetében,
- f) a minőségirányítási és integritás tanácsadót,
- g) az elnöki főtanácsadót,
- h) a főosztályként működő elnöki titkárságot és annak vezetőjét,
- i) az informatikai biztonsági felügyelőt,
- j) az adatvédelmi felelős tisztviselőt,
- k) a kommunikációs tanácsadót.

Megállapítja feladatkörüket és beszámoltatja őket a munkájukról.

(3) Az elnök

1. intézkedésre, illetve döntésre jogosult minden olyan ügyben, amelyben jogszabály a döntést személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,
2. meghatározza az MBFSZ stratégiai munkaprogramját, intézkedik ennek szervezeti végrehajtásáról,
3. jóváhagyja az MBFSZ költségvetésének tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját, valamint az MBFSZ gazdálkodását,
4. jóváhagyja az MBFSZ szervezeti egységeinek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, a képzéseken való részvételt,

5. véleményezi az MBFSZ részére megküldött jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, jelentéseket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, és kezdeményezi az MBFSZ feladatkörét érintő jogszabályok megalkotását, módosítását,
6. dönt az MBFSZ feladatkörét érintő hazai és nemzetközi szervezetekben való tagságról, tagok delegálásáról, fórumokon való részvételről,
7. jóváhagyja az MBFSZ és a kormánytisztviselők, munkavállalók pályázatokban, projektekben való részvételét,
8. jóváhagyja a földtani, geofizikai adatszolgáltatás rendjét és díjszabását,
9. jóváhagyja az éves kutatási és munkaprogramot,
10. dönt az MBFSZ peres ügyeinek fellebbvitelle kérdésében, továbbá az MBFSZ főosztályainak feladatkörébe tartozó azon hatósági ügyekben, melyekben a döntést esetileg magához vonja,
11. közreműködik a miniszter fővárosi és megyei kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában,
12. kijelöli a több kormányhivatal illetékességi körét érintő, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó hatósági ügy esetén az eljáró kormányhivatalt,
13. dönt a szakmai felügyeleti jog gyakorlása során felmerülő hatósági ügyekben, valamint a panaszok és ügyészi fellépések ügyében,
14. megállapítja – a jogszabályok keretei között – az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói alkalmazására vonatkozó szakképesítési és szakmai gyakorlati követelményeket,
15. dönt az MBFSZ létszám-, bér- és jutalmazási keretének tervezéséről és felhasználásáról,
16. a köztársasági elnök, a Kormány, illetve a miniszterek által adományozható kitüntetések vonatkozásában személyi javaslatát előterjeszti, hozzájárul az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói más szerv által történő kitüntetéséhez,
17. adományozási vagy javaslattételi jogkörébe tartozó elismeréseket adományoz,
18. működteti az MBFSZ belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja az ellenőrzési munkaterveket és az éves belső ellenőrzési beszámolót,
19. az MBFSZ integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására kijelöli a közvetlen irányítása alatt álló minőségirányítási és integritás tanácsadót,
20. irányítja a minőségbiztosítási rendszer működtetését, és ellenőrzi az ezzel összefüggő tevékenység elvégzését és fejlesztését,
21. gyakorolja a munkáltatói jogokat az MBFSZ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett;
22. jóváhagyásra előterjeszti az irányító szerv részére a törvényben vagy rendeletben előírt vezető munkatársak személyét,
23. elvégzi az MBFSZ vezetőinek, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését.
24. Az MBFSZ gazdasági szervezete a GIFO, amely vezetője felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az elnök gyakorol.

- 14. §** (1) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, illetve felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok munkáját, működését, feladatellátását, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes közvetlenül irányítja, vezeti és ellenőrzi
- a) a BGFO és
 - b) az ÁAFO
- vezetőjének munkáját, megállapítja feladatkörét, és beszámoltatja a munkájáról.
- (3) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes
1. koordinálja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó ásványvagyon-gazdálkodási, adattári és hatósági feladatok, projektek megvalósítását, ellenőrzését,
 2. kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, és vezeti az értekezletet,
 3. koordinálja és ellenőrzi a szakterületét érintően az MBFSZ szakmai feladatainak tervezését, együttműködésben a többi elnökhelyetttel,
 4. koordinálja és ellenőrzi a bányászatról szóló törvény hatálya alá tartozó koncessziós ügyek előkészítését – ideértve a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal, illetve zártta minősítéssel összefüggő feladatokat is – és ügyintézési folyamatát,

5. ellenőrzi a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos elnöki döntési feladatkörbe tartozó iratok előkészítését,
6. közreműködik a szakterületére vonatkozó közigazgatási egyeztetési, illetve jogszabály-előkészítési folyamatokban,
7. előkészíti az MBFSZ ásványvagyon-gazdálkodási, adattári és hatósági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról,
8. a szakterülete tekintetében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a munkacsoportok együttműködését,
9. koordinálja a miniszter irányítási és ellenőrzési jogkörében a kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési feladatok ellátását,
10. részt vesz az Elnöki Titkárság munkájában,
11. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes alá rendelt szervezeti egységek erőforrás-gazdálkodását,
12. javaslatot tesz az elnök részére munkacsoportok működtetésére, illetve szüneteltetésére, azok vezető személyére,
13. folyamatos vezetői ellenőrzés keretében vizsgálja az irányítása alá tartozó MBFSZ szervezeti egységei, valamint a munkacsoportok együttműködését,
14. ellenőrzést tart a szakterületén a megfelelő szakmai színvonal biztosítása, megfelelősége érdekében,
15. közreműködik az MBFSZ belső szakmai koordinációs képzési tevékenységében,
16. előterjesztést nyújt be a szakterületét érintő pályázatokon való részvételre, együttműködésre, támogatási tevékenységekre, egyéb szakpolitikai, szakmai feladatok vonatkozásában,
17. összefoglaló jelentést készít az éves munkaterv végrehajtásáról a tárgyévét követő év április 30-ig,
18. javaslatot tesz az elnök részére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységeknél a továbbképzések vonatkozásában,
19. előkészíti az irányítása alá tartozó főosztályvezetők feladatleírásait,
20. felülvizsgálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői által előkészített feladatleírásokat,
21. dönt a szakmai tudományos eredmények publikálásáról.

- 15. §** (1) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, illetve felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok munkáját, működését, feladatellátását, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes közvetlenül irányítja, vezeti és ellenőrzi

- a) a NAKFO,
- b) az FGFO,
- c) a GOFO

vezetőjének a munkáját, megállapítja feladatkörüket, és beszámoltatja őket a munkájukról.

- (2) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes
1. kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, és vezeti az értekezletet,
 2. közreműködik és segíti az elnököt az MBFSZ feladatainak ellátásában,
 3. koordinálja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó kutatási és egyéb földtani, geofizikai, geoinformatikai és klímapolitikai feladatok, projektek megvalósítását,
 4. felügyeli és koordinálja a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységek erőforrás-gazdálkodását,
 5. részt vesz az Elnöki Titkárság munkájában,
 6. szervezi, koordinálja és az elnök jóváhagyását megelőzően ellenőrzi az MBFSZ állami kutatási feladatainak tervezését, együttműködésben a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettesével, és a tervet az elnök számára előterjeszti,
 7. felelősen közreműködik a szakterületére vonatkozó közigazgatási egyeztetési, illetve jogszabály-előkészítési folyamatokban, és ellenőrzi azokat,
 8. előkészíti az elnök kutatási feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról,

9. szakterülete tekintetében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a munkacsoportok együttműködését,
10. javaslatot tesz az elnök részére munkacsoportok működtetésére, illetve szüneteltetésére, azok vezetőjének személyére,
11. összegyűjti, jelentéstárba rendezi az MBFSZ kutatási feladatainak eredménytermékeit, és ellenőrzi azok szakmai megfelelőségét, az archiválási folyamatokat irányítja és ellenőrzi, valamint vizsgálja a feladatok megvalósulását, ellenőrzi az eltéréseket. A vizsgálat során az eltérések esetén összefoglaló magyarázatot ad az elnöknek,
12. közreműködik az MBFSZ belső szakmai koordinációs képzési tevékenységében,
13. előterjesztést készít a szakterületét érintő pályázatokon, projektekben való részvételre, nemzetközi együttműködésre vonatkozóan,
14. előterjesztést készít a szakmai tudományos eredmények publikálásáról,
15. javaslatot tesz az elnök részére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyetteshez rendelt szervezeti egységeknél a továbbképzések vonatkozásában,
16. előkészíti és előterjeszti az elnök részére az irányítása alá tartozó főosztályvezetők feladatleírásait,
17. felülvizsgálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői által előkészített feladatleírásokat.

- 16. §** (1) A gazdasági vezető mint a GIFO főosztályvezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok működését, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) A gazdasági és informatikai főosztályvezető közvetlenül irányítja
- a) a Pénzügyi, Pályázati, Informatikai és Üzemeltetési Osztály és
 - b) a Számviteli Osztály
- vezetőjének a munkáját, megállapítja feladatkörüket, és beszámoltatja őket a munkájukról.

17. § A főosztályvezető

1. köteles főosztályi szintű ügyrendet készíteni, amelyben köteles részletesen szabályozni a főosztály valamennyi munkatársának feladat-, hatás- és felelősségi körét, ellenőrzési jogköröket, amely ügyrendet jóváhagyásra felterjeszt az elnök részére;
2. főosztályát egyszemélyi felelősséggel vezeti;
3. a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az elnök által kiadott szabályzatok, utasítások, továbbá az adott főosztályra vonatkozó ügyrend előírásai szerint az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt vezeti a főosztály munkáját;
4. állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad;
5. megállapítja a főosztály munkatervét, és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről, valamint figyelemmel kíséri és biztosítja azok megvalósulását;
6. átruházott hatáskörben elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak minősítését és teljesítményértékelését;
7. véleményezi az előterjesztéseknek, a jogszabály- és egyéb tervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét;
8. az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért, amely keretében kialakítja és működteti a folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszert;
9. ellát minden olyan feladatköréhez kapcsolódó feladatot, amelynek elvégzésével az elnök, illetve a tevékenysége irányítását ellátó közvetlen irányításával megbízott elnökhelyettes megbízta;
10. az általa irányított osztályok tekintetében szükség szerint, de legalább negyedévente szakmai értekezletet tart;
11. beszámoltathatja az irányított osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
12. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és aktualizálja;
13. a jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az elnöktől vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyestestől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló

főosztály munkáját, felelős a szakterületének irányításához, működéséhez a vonatkozó jogszabályok naprakész ismeretéért;

14. jogosult intézkedni a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettes hatáskörébe, illetve amelyekben a döntés jogát az elnök vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettes nem vonta magához;
15. gondoskodik a főosztály által végzett munka hatékony megszervezéséről, a főosztályon a munkavállalók rendszeres beszámoltatásáról, a munkafolyamatok ellenőrzéséről, előkészíti a főosztályhoz tartozó munkavállalók feladatleírásait;
16. tárgyal a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFSZ szervezeti egységeivel és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervezetekkel;
17. előkészíti és felterjeszti az elnöki vagy a szakterületének felügyeletét ellátó elnökhelyettesi döntést igénylő, a főosztály tevékenységével kapcsolatos ügyeket, állásfoglalásokat;
18. felügyeli és koordinálja a főosztályhoz delegált szakmai tevékenységeket, továbbá azok szakmai teljesítését, a határidők betartását;
19. felügyeli, koordinálja és tervezi a főosztály erőforrás-gazdálkodását;
20. javaslatot tesz a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a működést szabályozó belső norma előkészítésére, illetve azok szükséges felülvizsgálatára és aktualizálására;
21. figyelemmel kíséri a szakterületét érintő támogatási formákra vonatkozó nemzetközi és hazai szabályozást és a támogatási programokat.

18. § A BGFO főosztályvezetője

- a) irányítja az MBFSZ építésügyi hatósági, építésfelügyeleti, munkavédelmi, munkaügyi, műszaki-biztonsági, piacfelügyeleti, valamint tűzvédelmi hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos tevékenységét,
- b) figyelemmel kíséri a bányajáradék nyilvántartását, a bányajáradék számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, valamint ellenőrzést végez, és intézkedést kezdeményez,
- c) irányítja a hites bányamérői tevékenység és az évenkénti adatszolgáltatási kötelezettség keretében leadott bányaművelési térképek ellenőrzését, az ellenőrző bányamérések végzését, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- d) kialakítja a központi adatbázis részeként a bányajáradék-bevallásra és -fizetésre kötelezettek, a bevallások és a befizetések nyilvántartását, gondoskodik a nyilvántartás aktualizálásáról és karbantartásáról,
- e) gondoskodik a Munkavédelmi Információs Szolgálat működtetéséről, biztosítja annak a hatósági tevékenységtől történő elkülönítését,
- f) az MBFSZ tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- g) közreműködik a miniszter kormányhivatalok feletti irányítási és ellenőrzési jogainak gyakorlásához szükséges egyes feladatok elvégzésében,
- h) vezeti és koordinálja a koncessziós ügyek előkészítését, intézését, valamint a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzését,
- i) koordinálja és kiadmányozásra előkészíti az elnök részére az irányításért felelős minisztérium és más tárcák által kidolgozott jogszabály- és előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos véleményt,
- j) eljár az MBFSZ hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, ellátja a jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti, ellenőrzési tevékenységet.

19. § Az ÁAFO főosztályvezetője

- a) irányítja az MBFSZ földtani, geofizikai és bányászati adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét,
- b) gondoskodik a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, valamint a bányászati területek nyilvántartórendszerének (a továbbiakban: BATER) működtetéséről,
- c) irányítja az MBFSZ ásványvagyon-nyilvántartással, ásványvagyon-gazdálkodással és koncessziós feladatokkal kapcsolatos tevékenységét,
- d) az MBFSZ tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- e) közreműködik a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésében.

- 20. §** A NAKFO főosztályvezetője
- a) elkészíti a klímapolitikát szolgáló elemzéseket, kutatásokat, klímapolitikai döntés-előkészítő dokumentumokat,
 - b) kidolgozza a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiát és a kapcsolódó Éghajlatváltozási Cselekvési Tervet,
 - c) ellátja a nemzeti szintű klímapolitikai stratégiai dokumentumok felülvizsgálatát, klímapolitikai monitoring és értékelési rendszert működtet,
 - d) gondoskodik a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer szakmai tartalmának fejlesztéséről és az üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáról,
 - e) támogatja és elősegíti az állam felszín alatti pórusterrel és az azt kitöltő fluidummal (felszín alatti víz) kapcsolatos gazdálkodási tevékenységét,
 - f) javaslatot tesz állami feladat keretében az MBFSZ ásvány- és kőzettani, geokémiai, valamint a felszín alatti póruster és az azt kitöltő fluidum vizsgálatával kapcsolatos kutatási tevékenységre.
- 21. §** Az FGFO főosztályvezetője
- a) gondoskodik a Magyarországra vonatkozó földtani ismeretek és szakmai adatvagyon gyarapításáról, naprakészen tartásáról, a korszerű geoinformatikai kutatási és értelmezési módszerek alkalmazásáról és fejlesztéséről,
 - b) gondoskodik a szakterületéhez tartozó szakmai szabványok fejlesztéséről és alkalmazásáról,
 - c) gondoskodik a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár működtetéséről,
 - d) ellátja a Vizsgálólaboratórium vezetésével összefüggő feladatokat.
- 22. §** A GOFO főosztályvezetője
- a) gondoskodik a szakterületéhez köthető szakmai adatvagyon pontos és naprakész nyilvántartásáról, integritásáról és az adatok rendszerszintű beépítéséről,
 - b) gondoskodik a szakterületéhez köthető eszközök, műszerek, laboratóriumok és hálózatok folyamatos és szakszerű működtetéséről,
 - c) gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó mérési, feldolgozási és értelmezési kapacitások fenntartásáról, a kutatási feladatok szakszerű végrehajtásáról,
 - d) biztosítja a szervezet közreműködését az MBFSZ állami és egyéb feladatainak végrehajtásában.
- 23. §** A GIFO főosztályvezetője
1. a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően irányítja az MBFSZ pénzügyi, számviteli tevékenységét, gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, intézkedik az előirányzatok módosításáról,
 2. ellátja az intézmény fenntartásához kapcsolódó gazdálkodási feladatokat, és irányítja az azok ellátását elősegítő munkatársakat,
 3. előkészíti a költségvetési javaslatot, irányítja és felügyeli a költségvetés tervezését,
 4. koordinálja és figyelemmel kíséri az éves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentések elkészítését, és ellenőrzi azokat,
 5. irányítja és ellenőrzi a könyvvézés feladatait,
 6. felelős a gazdasági adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
 7. felügyeli az MBFSZ központosított illetményszámfejtésének előkészítését és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást, az MBFSZ személyi juttatásainak előirányzatát,
 8. felelős a kincstári vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért,
 9. előkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, meghatározza az MBFSZ ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási tennivalókat, valamint a várható kiadásokat, az év során értékesítésre kerülő vagyontárgyakat, azok várható bevételeit, a bevételek felhasználásának módját, a tárgyi eszköz beszerzésének ütemezését,
 10. felelős a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért,
 11. gondoskodik a számvitel bizonylatolásának szabályszerű végrehajtásáról,
 12. felügyeli az MBFSZ részére fizetendő felügyeleti díjról és az MBFSZ egyes eljárásaiért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról, valamint az egyéb saját bevételekről vezetett nyilvántartást, ellenőrzi a befizetések teljesítését,
 13. gondoskodik a késedelmesen befizetett felügyeleti díj késedelmi kamatának megállapításáról, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi a díj és a késedelmi kamatadók módjára történő behajtását,

14. a vezetői értekezleten havi rendszerességgel, egyébként az elnök utasítása szerint tájékoztatást ad az MBFSZ gazdálkodásáról,
15. felelős az MBFSZ gazdasági szervezete folyamatba épített ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
16. előkészíti az elnök gazdasági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközeit, a működést szabályozó belső normáit, iránymutatásait és állásfoglalásait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és korszerűsítéséről,
17. egy személyi felelős az MBFSZ költségvetési beszámolójának szakmai tartalmáért és a beszámoló szakszerű alátámasztásáért,
18. előterjesztést készít a szakterületét érintő pályázatokon, projektekben való részvételről, nemzetközi együttműködésről,
19. jóváhagyja azokon a képzéseken való részvételt, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe,
20. előkészíti az irányítása alá tartozó osztályvezetők feladatleírásait,
21. koordinálja az MBFSZ projektjeinek, pályázatainak, szakmai feladatainak informatikai kiszolgálását,
22. felelős az adattárolás és adatszolgáltatás egységéért,
23. irányítja az informatikai fejlesztések és beruházások megvalósítását,
24. felelős az informatikai fejlesztési projektek előkészítéséért, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési és oktatási feladatok végrehajtásáért,
25. együttműködik az informatikai biztonsági felügyelővel a szakmai feladatellátás során,
26. felelős a belső információs és kommunikációs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

- 24. §** (1) Az osztályvezető a jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint a felettes vezetőtől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és felelős az osztály feladatainak szakmailag helyes, előírás szerű és határidőben való teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezető
- a) felelős az osztály ügykörébe tartozó feladatok teljesítéséért,
 - b) munkakapcsolatot tart az osztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFSZ szervezeti egységeivel és más, az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel,
 - c) intézkedik az osztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak a felettes vezető hatáskörébe, illetve amelyekben a döntés jogát a felettes vezető nem vonta magához,
 - d) megállapítja az osztályra beosztott munkatársak feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról,
 - e) az ügyintézőre megállapított feladatleírás alapján kiadja az elintézendő ügyeket, meghatározza az elintézés során érvényesítendő különös szempontokat, és felülvizsgálja az ügyintézők által készített tervezeteket,
 - f) előkészíti és felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket,
 - g) az osztály feladatkörére vonatkozóan javaslatot tesz az MBFSZ munkaprogramjára, a munka- és ellenőrzési tervre, valamint az MBFSZ éves tevékenységéről szóló jelentésre.

8. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak feladatai

- 25. §** (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók és az irányító szerv iránymutatása alapján végzi.
- (2) A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.
- (3) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (4) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az MBFSZ minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítményellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzések végzésére.
- (5) A belső ellenőr közvetlenül az elnök részére
- a) beszámol az ellenőrzésének megállapításairól,
 - b) ellenőrzési beszámolót nyújt be a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenységéről a vonatkozó jogszabályban előírt módon és időben (éves ellenőrzési beszámoló),

- c) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.
- (6) Az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzésről szóló beszámolót is az elnök fogadja el, melyet meg kell küldeni az irányító szerv részére.
- (7) A belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető Bkr.-ben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt feladatait is ellátja.
- (8) A belső ellenőr hatáskörét, feladatait, jogait és kötelezettségeit, a belső ellenőrzés eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

26. § Az informatikai biztonsági felügyelő

- a) ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározottak szerint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait,
- b) előkészíti az MBFSZ információbiztonsággal összefüggő döntéseit, és koordinálja azok szakmai végrehajtását,
- c) javaslatokat, elemzéseket készít az információbiztonság kialakítása és fejlesztése érdekében,
- d) ellátja a felhasználók oktatásához kapcsolódó feladatokat az információs rendszer biztonságával összefüggésben,
- e) rendszeresen beszámol az elnök részére az elvégzett tevékenységéről, és szükség esetén információbiztonsági intézkedések megtételét kezdeményezi,
- f) felülvizsgálja és naprakészen tartja a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát,
- g) felelősségi körét érintő feladatok tekintetében együttműködik az FGFO főosztályvezetőjével a szakmai feladatellátás során.

27. § A kommunikációs tanácsadó

- a) szervezi és irányítja az MBFSZ kommunikációs tevékenységét,
- b) felelős az MBFSZ hazai és nemzetközi kapcsolattartásának folyamatos biztosításáért,
- c) gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök, különösen a molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok rendelkezésre állásáról,
- d) felelős az MBFSZ hírleveleinek összeállításáért, annak belső és külső címzettjei felé történő továbbításáért.

28. § Az elnöki titkárságvezető

1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról,
2. figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
3. ellátja a titkársági ügyviteli munka megszervezését,
4. felelős az elnök hivatalos programjának szervezéséért, nyilvántartásáért,
5. részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését,
6. részt vesz a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a működést szabályozó belső normák előkészítésében,
7. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, jegyzőkönyvet készít a vezetői értekezletről, és egyedi kijelölés alapján az egyéb értekezletekről,
8. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
9. ellátja a koordinációs tevékenységet az MBFSZ különböző szervezeti egységei között, az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetőinek továbbítja az elnök rendelkezéseit,
10. kapcsolatot tart a hatóságokkal, társintézményekkel, minisztériumokkal, társadalmi szervezetekkel és nemzetközi szervezetekkel,
11. szervezi és irányítja az MBFSZ szervezeti belső igazgatási tevékenységét,
12. programokat, találkozókát készít elő, közreműködik azok megszervezésében,
13. a döntés előkészítése érdekében összefoglalót, tájékoztatót készít az elnök részére,
14. ellátja az adminisztrációs feladatokat,
15. koordinálja az MBFSZ minden dolgozóját érintő külön tájékoztatók elektronikus kiküldését,
16. rendszeresen beszámol és tájékoztatja az elnököt az elvégzett feladatokról,
17. a titkárságvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök kijelöli a helyettesítő személyét.

29. § A minőségirányítási tanácsadó

- a) együttműködve az önálló szervezeti egységek vezetőivel meghatározza az MBFSZ minőségcéljait, azokat az elnöknek elfogadásra felterjeszti,
- b) felel a minőségirányítási rendszer működtetéséért,

- c) minőségterveket készít, ezek megvalósulását felügyeli,
- d) javaslatot tesz a minőségügyi reklamációk, feltárt hiányosságok hatékony kezelésére, szükség esetén intézkedési terv készítését kezdeményezi,
- e) támogatja az MBFSZ szervezetfejlesztési feladatainak hatékony kialakítását és e feladatok ellátását,
- f) szervezi és részt vesz a vevői, beszállítói és belső minőségügyi auditokon,
- g) minőségügyi jelentéseket készít az elnök részére.

- 30. §**
- (1) Az MBFSZ elnöke az MBFSZ integritására, korrupciómegelőzési feladatok ellátására integritási tanácsadót jelöl ki, aki ezen feladatok végrehajtására ad tanácsot, és végez vizsgálatokat, valamint kockázatelemzést.
 - (2) Az integritás tanácsadó feladata a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása, melyről külön elnöki utasítás rendelkezik.
 - (3) Az MBFSZ működésében évente fel kell mérni a működéssel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján egyéves korrupciómegelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére. Az éves korrupciómegelőzési intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalni. Az integritásjelentést meg kell küldeni a vonatkozó jogszabályban előírt szervezet részére.
 - (4) Az integritás tanácsadó a feladatkörébe utalt és a jogszabályok által meghatározott feladatainak határidejét az éves munkatervében határozza meg.

- 31. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős tisztviselő feladata az adatvédelmi incidens kivizsgálása, az MBFSZ-en belül a személyes adatvédelmi előírások betartásának vizsgálata, a munkatársak részére a személyes adatokra vonatkozó szakmai támogatás biztosítása.
 - (2) Az MBFSZ-en kívüli személyes adatokat érintő megkeresésre vonatkozóan az elnök szükség szerint felkéri előzetes véleményezésre.
 - (3) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
 - (4) Ha az MBFSZ ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az elnököt és a kijelölt adatvédelmi felelős tisztviselőt.
 - (5) Az adatvédelmi incidens kivizsgálását, nyilvántartását és belső szabályozását a személyes adatok védelméről és kezelésének rendjéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

9. Az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló

- 32. §**
- (1) Az ügyintéző
 - a) a feladatleírásban feladatkörébe utalt ügyeket érdemi döntésre előkészíti, vezetői felhatalmazás esetén azokat kiadományozza,
 - b) a feladatkörébe tartozó, valamint a hivatali felettese részéről feladatkörébe utalt feladatokat a jogszabályok, szabályzatok, különös tekintettel az iratkezelési szabályzat, az ügyviteli előírások betartásával, valamint a felettesétől kapott iránymutatás megtartásával köteles végrehajtani,
 - c) a feladatkörébe nem tartozó olyan szakmai feladat végrehajtásával is megbízható, amelyet képzettsége, képessége, gyakorlata alapján ellátni képes,
 - d) az eredményes munkavégzés érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb normatívát, amely a szakszerű és határidőben történő ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
 - e) munkakapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben az MBFSZ és más szervek dolgozóival.
 - (2) A hatósági feladatot végző ügyintéző
 - a) ügyeleti szolgálat ellátására kötelezhető,
 - b) eseti megbízás alapján ellenőrzést tarthat a bányavállalkozóknál, valamint a bányászatról szóló törvény és egyéb jogszabályok által az MBFSZ hatáskörébe utalt tevékenységet végző szervezeteknél,
 - c) külön kirendelés alapján súlyos üzemzavar- és balesetvizsgálatot végez,
 - d) elemzi a feladatkörébe tartozó tevékenység, szakterület műszaki-biztonsági és baleseti helyzetét, intézkedik, illetve javaslatot tesz az általa szükségesnek ítélt intézkedésre, szabályozásra,
 - e) kijelölés alapján közreműködik az MBFSZ szabályozási feladatainak végrehajtásában, más szervezet szabványosítási, szakmai, állandó vagy alkalmi bizottságai munkájában, továbbá a vizsgabizottságokban.

- (3) A kutatói feladatot végző ügyintéző
 - a) feladatkörében új ismeret, szellemi alkotás, termék, szolgáltatás, eljárás, módszer, rendszer létrehozásával, fejlesztésével vagy ezt célzó projektek megvalósításával foglalkozik,
 - b) az MBFSZ éves munkatervében meghatározott vagy vezetői rendelkezés alapján folyó kutatásban vagy egyidejűleg több kutatásban vesz részt.
- (4) A vizsgálólaboratóriumi feladatot végző ügyintéző
 - a) a Vizsgálólaboratórium akkreditációjával összefüggő műszaki területen láthatja el tevékenységét,
 - b) a vizsgálólaboratóriumi ügyintéző személyét a Nemzeti Akkreditációs Hatóság részére be kell jelenteni.

33. § Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról és irattározásáról, valamint ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a feladatlírásban megjelölt közvetlen felettese megbízza.

- 34. §** (1) A munkavállaló az MBFSZ közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlen összefüggésben nem álló tevékenységek ellátására alkalmazható.
- (2) A fizikai alkalmazott munkavállaló tevékenységével segíti az ügyintézői, ügykezelői feladatok ellátását, valamint ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

35. § Az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló jogosult hivatalos megnevezésében, aláírása alatt a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint az álláshelye besorolási fokozata megnevezésének használatára.

III. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

10. A vezetői és a munkaértekezlet

- 36. §** (1) Az elnök állandó és eseti értekezletet, valamint szükség szerint rendkívüli és egyedi ügyekben kabinetértekezletet tart.
- (2) Az elnök havonta egy alkalommal állandó értekezletet tart, amely során a vezetőket beszámoltatja az elvégzett munkáról és feladatokról. Az állandó értekezlet megtartására minden hónap első hétfőjén kerül sor.
- (3) Az elnök vagy kiemelt vezető feladattörődése esetén az elnök saját hatáskörében dönt arról, hogy helyettesítőként valamelyik elnökhelyettes tartsa meg a vezetői értekezletet, vagy az időpont módosításra kerül.
- (4) Az állandó vezetői értekezlet pontos időpontját az Elnöki Titkárság elektronikus úton küldi meg az érintettek részére.
- (5) Az eseti elnöki értekezlet valamely rendkívüli feladathoz vagy tájékoztatáshoz kapcsolódik, melynek összehívása egyedileg a titkárságon keresztül elektronikusan vagy telefonon történik.
- (6) Az állandó vezetői értekezleteken mindkét elnökhelyettes és valamennyi főosztályvezető, illetve távollétük esetén a helyettesük köteles jelen lenni.
- (7) Az állandó vezetői értekezletekre az elnök döntése alapján eseti külsős vagy belső meghívottak is részt vehetnek.
- (8) Az elnök az eseti vezetői értekezlet pontos időpontját az elnöki titkárságon keresztül elektronikusan küldi meg az érintettek részére.
- (9) Az állandó és eseti vezetői értekezletekről az elnöki titkárságvezető írásbeli feljegyzést készít.
- (10) Kabinetértekezleten kizárólag az elnökhelyettesek kötelesek részt venni.
- (11) Kabinetértekezleten történő megjelenésre az elnök külön meghívottat is felkérhet.
- (12) A kabinetértekezlet megtartására egyedi elnöki döntés alapján kerül sor, és külön írásbeli emlékeztető nem készül.

11. Munkacsoportok

- 37. §** (1) A különös szakmai képzettséget és felkészültséget igénylő vagy nagyobb jelentőségű, bonyolult, továbbá az MBFSZ több szervezeti egységét érintő feladat elvégzésére az elnök eseti jelleggel munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport nem minősül szervezeti egységnek.
- (3) A munkacsoport vezetőjét és tagjait az elnök vagy az elnök megbízása alapján az elnökhelyettes írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a munkacsoport feladatát, hatáskörét, a beszámolás rendjét, valamint a feladat elvégzésének határidejét. A munkacsoport vezetője – megbízása alapján – nem minősül az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselőjének.

- 38. §** (1) A projektmunkacsoport több szervezeti egység együttműködését igénylő, meghatározott időre történő tervfeladat elvégzésére hozható létre.
- (2) A projektvezető ellátja a projektben meghatározott feladatok szakmai megtervezését, valamint kivitelezését, továbbá ütemezi és jóváhagyja a tervben meghatározott költségelemek felhasználását.
- (3) Fentiekén túl a projektmunkacsoportra a munkacsoport általános szabályait kell alkalmazni.

12. Munkaterv

- 39. §** Az MBFSZ főbb feladatait és a feladatai végrehajtásának határidejét, azok költségét, illetve a végrehajtásukhoz szükséges személyi állományt az elnök az éves munka- és ellenőrzési tervekben határozza meg, és a munkatervet tájékoztatásul megküldi a miniszter részére.

13. Ügyintézés

- 40. §** (1) Az ügy elintézéséért az illetékes főosztály, osztály és az ügyintéző, valamint a kiadmányozó egyaránt felelős.
- (2) A vezető köteles az irányítása alá tartozó dolgozókat rendszeresen tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és – szükség szerint – az egyes konkrét ügyek megoldásához szükséges tényekről és adatokról.
- (3) Az ügyiratkezelés szabályait az elnök utasítása állapítja meg. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó ügyiratok, térképek, adatok, illetve közérdekű adatok kezelése tekintetében a külön jogszabályok előírása szerint kell eljárni.
- (4) A konkrét ügy kapcsán folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- (5) Amennyiben az ügyintézés során más osztály dolgozóival egyeztetni kell, ennek elvégzéséért az ügyintéző felelős. Az egyeztetés megtörténtét az ügyiratra rá kell vezetni, és az egyeztetés eredményéről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.
- (6) Az MBFSZ az ügyfélfogadás rendjét, időpontját és helyszínét a honlapján közzéteszi.

14. Kiadmányozás

- 41. §** (1) Az elnök általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (2) Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök kizárólagos joggal kiadmányozza azt az iratot, amelyet jogszabály vagy egyéb normatív szabály személyes hatáskörébe utal.
- (4) Az elnök kiadmányozza
- a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntést,
 - a közjogi szervezetszabályozó eszközt és a működést szabályozó belső normát,
 - a politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár részére írt előkészítő anyagot,
 - az illetékes parlamenti bizottsághoz küldött beszámolót, jelentést,
 - az egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekre tett észrevételeket,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat,
 - külföldi kiküldetést,
 - a magához vont ügyekben hozott döntéseket,
 - az MBFSZ tevékenységét érintő, felügyeleti jogkörben tett intézkedéseket,
 - az MBFSZ peres ügyekben előterjesztett érdemi nyilatkozatait a kötelező jogi képviselőhöz kötött nyilatkozatok kivételével.
- 42. §** Az elnökhelyettes kiadmányozza
- a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
 - a feladatkörében hozott döntést,
 - belföldi kiküldetés engedélyezését,
 - azon iratokat, amelyekkel kapcsolatosan az elnök a munkáltatói jogot az elnökhelyettesre átruházta,
 - az elnök egyedi rendelkezése alapján hatáskörébe utalt iratot.

- 43. §** A főosztályvezető kiadmányozza
- a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
 - a főosztály feladatkörében hozott döntést és iratot,
 - azon iratokat, amelyekkel kapcsolatosan az elnök a munkáltatói jogot a főosztályvezetőre átruházta.
- 44. §** A Humánpolitikai Osztály vezetője kiadmányozza
- a személyzeti és munkaügyi iratokat, ha annak kiadmányozása nem tartozik az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető jogkörébe,
 - a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot.
- 45. §** Az osztályvezető kiadmányozza mindazt az ügyintézésrel kapcsolatos iratot, amelyet e szabályzat vagy az elnök nem utal más kiadmányozási jogkörébe.
- 46. §**
- (1) Az elnöki kiadmányozási jogkörbe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni
 - a hatáskörében érintett elnökhelyettes,
 - a hatáskörében érintett főosztályvezető és
 - az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (2) Az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni
 - a hatáskörében érintett főosztályvezető és
 - az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (3) A főosztályvezető, osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat köteles szignójával ellátni az előkészítésért felelős ügyintéző.
 - (4) Az irat szignózáásával annak szakmai tartalmáért és jogszerűségéért a kormánytisztviselő felelősséget vállal.
- 47. §**
- (1) Az állandó jelleggel átruházott kiadmányozási jog terjedelmét a feladteleírásban kell megállapítani, az eseti kiadmányozási jogot a szignálás során, az ügyiraton kell jelezni. Az elnök a kiadmányozási jogot írásban az eljárás bármely szakaszában magához vonhatja.
 - (2) Az átruházott kiadmányozási jog visszavonható és tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
 - (3) Hatósági ügyben a 46. § (1) bekezdése szerinti kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselőjére ruházható át.
- 48. §** Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a Humánpolitikai Osztály vezetője öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

15. Az MBFSZ működésének belső szabályozása

- 49. §**
- (1) Az MBFSZ működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső szabályozási rendszer határozza meg.
 - (2) A belső szabályozás alapeszközei a szabályzatok, eljárások, kézikönyvek, körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában a belső szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden munkavállalójára vonatkoznak. Biztosítani szükséges az MBFSZ tevékenységének megfelelését a vonatkozó jogi szabályozásnak, a belső szabályozásnak, valamint az MBFSZ-szel szembeni társadalmi-erkölcsi elvárásoknak.
 - (3) A belső szabályozásokat az Elnöki Titkárság tartja nyilván.
 - (4) Az eljárásrendek egy adott folyamat MBFSZ-nél való megvalósításának módját írják le.
- 50. §** A szabályzat részletes, átfogó szabályozása valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet. A szabályzatokat az elnök megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett munkatárs véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A kiadásra került szolgálati szabályzatok a jogszabályokkal, az alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

- 51. §** Az utasítás részletes, átmeneti szabályozása valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását szolgálja.
- 52. §** A kézikönyv módszertani útmutató, amely rendszerbe foglalja és rögzíti a különböző, az adott folyamatra, tevékenységre vonatkozó szabályokat, alkalmazásokat, tiltásokat (informatikai kézikönyv).
- 53. §** A körlevél az MBFSZ-en belüli belső tájékoztatást szolgálja. Az MBFSZ elnöke intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az MBFSZ szervezeti egységei részére körlevél formájában is kiadhatja.
- 54. §** A közlemény az MBFSZ külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálja.
- 55. §** Üzleti titokkörbe tartozik az MBFSZ gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,
- amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása az MBFSZ jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
 - amelynek titokban maradásához az MBFSZ-nek más méltányolható érdeke fűződik, és
 - amelynek titokban tartása érdekében az MBFSZ a szükséges intézkedéseket megtette.
- 56. §** Az iránymutatás szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz; kiadására az elnök, szakmai területüket érintően az elnökhelyettes és a főosztályvezető jogosult az MBFSZ részére.
- 57. §**
- (1) Az elnökhelyettes és a főosztályvezető a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki körlevelet vagy utasítást az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban.
 - (2) Ha a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor azt az utasítás kiadója minden érintett munkatárs részére elektronikus úton köteles megküldeni.
 - (3) Ha a hatáskörrel rendelkező vezető által kiadott írásbeli utasítás, iránymutatás, számonkérés nem a kiadott vezetői elvárás szerint történik, akkor az illetékes vezető a munka eredményessége érdekében bejelentéssel élhet az elnök felé.

16. Kötelezettségvállalás rendje

- 58. §** Az MBFSZ nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

17. A helyettesítés rendje

- 59. §**
- (1) Az elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes jogosult, ha az elnök egyedi utasításban másként nem rendelkezik.
 - (2) Az elnök és a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes jogosult.
 - (3) Az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok, valamint a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – helyettesítésére a gazdasági és informatikai főosztályvezető jogosult.
 - (4) A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese a GIFO főosztályvezetője.

- 60. §** (1) A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott főosztályvezető helyettesíti.
- (2) A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott főosztályvezető helyettesíti.
- (3) A gazdasági és informatikai főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kivéve az elnököt helyettesítő hatáskörében – az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.
- 61. §** (1) Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnök teljes körű helyettesítésére a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes jogosult.
- (2) Az elnöki és a bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az elnök teljes körű helyettesítésére a földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes jogosult.
- (3) A gazdasági és informatikai főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és informatikai főosztályvezetőt a GIFO elnök által megbízott osztályvezetője helyettesíti.
- 62. §** A főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető, egyidejű akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a főosztályvezető által egyedileg megbízott osztályvezető helyettesíti.
- Az elnök a főosztályvezetők és osztályvezetők helyettesítésének rendjét írásban eltérően is meghatározhatja.
- 63. §** Az osztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztályvezető, a főosztályvezető akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott osztályvezető helyettesíti.
- 64. §** Az osztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a főosztályvezető vagy esetileg meghatározott ügyekben a főosztályvezető által megbízott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 65. §** Az informatikai biztonsági felügyelőt, az elnöki titkárságvezetőt, a minőségirányítási és integritás tanácsadót, a kommunikációs tanácsadót akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök által kijelölt személy helyettesíti.
- 66. §** Az ügyintézőt, az ügykezelőt és a munkavállalót akadályoztatása vagy távolléte esetén a feladatai tekintetében a feladatleírásában meghatározott vagy főosztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- 67. §** A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesítik.
- 68. §** A vezető és valamennyi intézkedésre jogosult helyettese, valamint a helyettesítésre eseti megbízás alapján jogosult egyidejűleg nem lehet távol.

18. Nyilvántartás, együttműködés, kapcsolattartás

- 69. §** Az MBFSZ a részére jogszabályban előírt és a működéséhez, a korszerű közigazgatási tevékenység ellátásához szükséges, valamint a közérdekű és közérdeklődésre számot tartó adatok mind szélesebb körű megismertetése és megismerhetősége érdekében nyilvántartásokat vezet, amelyhez létrehozza és működteti a központi adatbázist.
- 70. §** (1) Az MBFSZ szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban álló hivatali szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben kötelesek végezni. A szervezeti egységek együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani, és a tett intézkedésről az érdekelt társágységeket haladéktalanul tájékoztatni.
- (2) Azon ügyek tekintetében, amelyek több főosztálynál is részfeladatként jelentkeznek, a szervezeti egységek vezetői a felelősségi és feladatkörök elhatárolásában kötelesek gondoskodni az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összegyűjtéséről, a végrehajtás szervezéséről.

- (3) Ha valamely intézkedés más önálló szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más önálló szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érintett önálló szervezeti egységgel.
- (4) Ha a (2) bekezdés szerinti esetben az egyes szervezeti egységek között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, azt az elnök részére a felterjesztésben külön is indokolni kell. A felelős szervezeti egység kijelöléséről az elnök a felterjesztés alapján dönt.
- (5) Az MBFSZ által valamely ügyben kiadott intézkedés, állásfoglalás az MBFSZ valamennyi szervezeti egységére és ügyintézőjére kötelező, és azt képviselni köteles, de ilyen intézkedés vagy állásfoglalás hatósági hatáskör elvonást nem valósíthat meg.
- (6) A külső kapcsolattartás keretében az MBFSZ szervezeti egységei feladatkörükben – amennyiben a jogosultság nincs kizárólag az elnök vagy valamely szervezeti egység részére fenntartva – az elnök folyamatos tájékoztatása mellett kapcsolatot tartanak a minisztériumok, illetve országos hatáskörű szervek hasonló jellegű feladatokat ellátó szerveivel, a kutató és tervező intézetekkel, a szakmai civil szervezetekkel és a gazdálkodó szervezetekkel.
- (7) Külső szervezetekkel érdemi tárgyalás csak a hatáskörben érintett elnökhelyettes, a több elnökhelyettes hatáskörét érintő ügy esetén az elnök engedélye alapján kezdhető meg. A tárgyalásról készült emlékeztetőt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek hatáskörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

- 71. §**
- (1) A vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselők feladatköri, tevékenységi kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések, szabályzatok megismertetése és az abban foglaltak betartatása.
 - (2) A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított feladatleírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.
 - (3) A vezetői feladatkörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg.

- 72. §**
- (1) A sajtó képviselőinek az MBFSZ tevékenységével kapcsolatban az elnök, az elnökhelyettesek, elnöki felhatalmazással a feladatkörüket érintő kérdésekben a főosztályvezetők nyilatkozhatnak.
 - (2) Aki felhatalmazással nyilatkozhat a sajtó képviselőinek, a nyilatkozat tartalmát lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetnie kell, ha ez akadályba ütközik, a tett nyilatkozatról az elnököt vagy az elnökhelyettest haladéktalanul tájékoztatni szükséges.
 - (3) Sajtó-helyreigazítást – az MBFSZ érdekét érintő kérdésben – az elnök egyetértésével lehet kezdeményezni.
 - (4) A nyilatkozó felelős a nyilatkozat szakmai tartalmáért és színvonaláért.

19. A hatósági és a felügyeleti jogkörben folytatott ellenőrzések

- 73. §**
- (1) Az MBFSZ a hites bányamérői tevékenység, valamint a bányajáradékkal kapcsolatban rendszeresen, egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint végez (helyszíni) ellenőrzést.
 - (2) Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője rendeli el, meghatározza az ellenőrzés célját és tartalmát, a kiküldöttnek személyét.
 - (3) Az MBFSZ a Statútum rendelet alapján hatósági ellenőrzést végez, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként és felettes szervként felügyeleti jogkörben történő hatósági helyszíni szemlét tart.

20. Közreműködés a kormányhivatalok miniszteri szakmai irányításában, valamint a kormányhivatalok ellenőrzésében

- 74. §**
- (1) Szakmai irányító miniszterként a miniszter gyakorolja a Baranya, a Borsod-Abaúj-Zemplén, a Jász-Nagykun-Szolnok, a Pest és a Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban együtt: kormányhivatal) bányafelügyeleti és állami földtani feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben a Statútum rendelet szerint meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket. Az MBFSZ közreműködik a miniszter Statútum rendeletben meghatározott irányítási és ellenőrzési feladataiban.

- (2) A kormányhivatal bányafelügyeleti hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeivel összefüggésben a Statútum rendeletben meghatározott hatásköröket, a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság feladatait az MBFSZ gyakorolja.
- (3) Az MBFSZ szakmai képzéseket, valamint szakmai (koordinációs) értekezleteket szervez a kormányhivatal feladatkörükben érintett állami tisztviselői és állami ügykezelői számára, továbbá javaslatot tesz a kormányhivatallal folytatott szakmai együttműködésre.

21. Az MBFSZ működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

- 75. §**
- (1) A kormánytisztviselők munkavégzésének általános szabályait a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munkavállalóké a munka törvénykönyvéről szóló törvény, valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, elnöki utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.
 - (2) Az MBFSZ vezetői, az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája a szóbeliség, az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), szükség szerint utasítás.
 - (3) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton vagy más módon írásban is rögzíthetik.
 - (4) Az MBFSZ munkatársai munkaidőben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az MBFSZ belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.
- 76. §**
- (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.
 - (2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.
- 77. §**
- (1) Az MBFSZ hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag az elnök vagy az elnök által kijelölt személy jogosult.
 - (2) A sajtótájékoztatási tevékenységet az Elnöki Titkárság látja el.
 - (3) Az MBFSZ-szel vagy munkájával kapcsolatos nyilatkozattételre kizárólag az elnök vagy az általa kijelölt személy jogosult, egyéb munkatárs az MBFSZ működésével kapcsolatban még kivételes esetben sem adhat nyilatkozatot, riportot, vagy nem tarthat kapcsolatot a sajtóval, közösségi médiával (elektronikus) vagy online közösségi fórumokon.
 - (4) Közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

22. Az ügykörök átadása

- 78. §**
- (1) Szervezeti vagy személyi változás, valamint tartós távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.
 - (2) Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokról külön elnöki utasítás rendelkezik.
- 79. §**
- (1) A vezető személyében bekövetkező változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek, amelyet mind az átadó, mind az átvevő fél aláír a jegyzőkönyv minden oldalán.
 - (2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 80. §**
- Az MBFSZ-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek, amelyet mind a két fél aláírásával lát el.

23. Az MBFSZ informatikai rendszere

- 81. §** (1) Az MBFSZ informatikai feladata az MBFSZ számítástechnikai eszközeivel, a közös bányafelügyeleti adatnak minősített adatokkal és a számítógépes programokkal kapcsolatos eljárásokra, dokumentációra és az erőforrásokkal való gazdálkodásra, leltározására terjed ki.
- (2) Az MBFSZ szervezeti egységei
- a) meghatározzák a feladatkörükbe tartozó informatikai alrendszerek célját, feladatait és biztosítják a működés feltételeit,
 - b) ellátják azokat a feladatokat, és szolgáltatják azokat az adatokat, amelyek a közös földtani, geofizikai és bányászati adattár kialakításához és frissítéséhez szükségesek,
 - c) gondoskodnak a náluk vezetett nyilvántartások és tárolt adatok frissítéséről és mentéséről,
 - d) támogatják a szervezeti egység informatikai felelősének az MBFSZ informatikai szervezeti egységben végzett tevékenységét.
- (3) Az informatikai szervezeti egység
- a) kialakítja az MBFSZ valamennyi szervezete által ellátott feladatokhoz igazodó informatikai rendszert, amelyet felügyel, üzemeltet, ellenőriz, meghatározza a fejlesztés irányát, amelyhez igazodó informatikai stratégiát dolgoz ki,
 - b) az informatikai szervezeti egység végrehajtja az informatikai rendszerhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítését, és szükség szerint az ajánlatok szakmai bírálatát,
 - c) feladatkörében támogatja az MBFSZ működését biztosító informatikai szabályozás, valamint az információbiztonsági szabályozás előkészítését és kidolgozását,
 - d) ellenőrzési jogkörében köteles az MBFSZ valamennyi informatikai rendszerét és perifériás állományát vizsgálni, és az illetéktelen feltöltéseket, letöltéseket, valamint jogosulatlan használatot feltárni,
 - e) az ellenőrzési jogkörében feltárt hibákat, hiányosságokat, szabálytalanságokat kötelesek írásba foglalni, és tájékoztatni az elnököt,
 - f) köteles munkáját úgy megszervezni, hogy az MBFSZ működéséhez mindig legyen megfelelő szakirányú munkatárs, akik az azonnali hibaelhárítást biztosítják,
 - g) köteles az MBFSZ beszámolójához kapcsolódóan részletes hardver- és szoftvernyilvántartást vezetni, valamint a gazdasági és informatikai főosztályvezető kérésének megfelelően részletes hardver- és szoftverleltárt készíteni,
 - h) támogatja, ellenőrzi az elektronikus közigazgatási rendszer működését.

24. A munkáltatói jogok gyakorlása

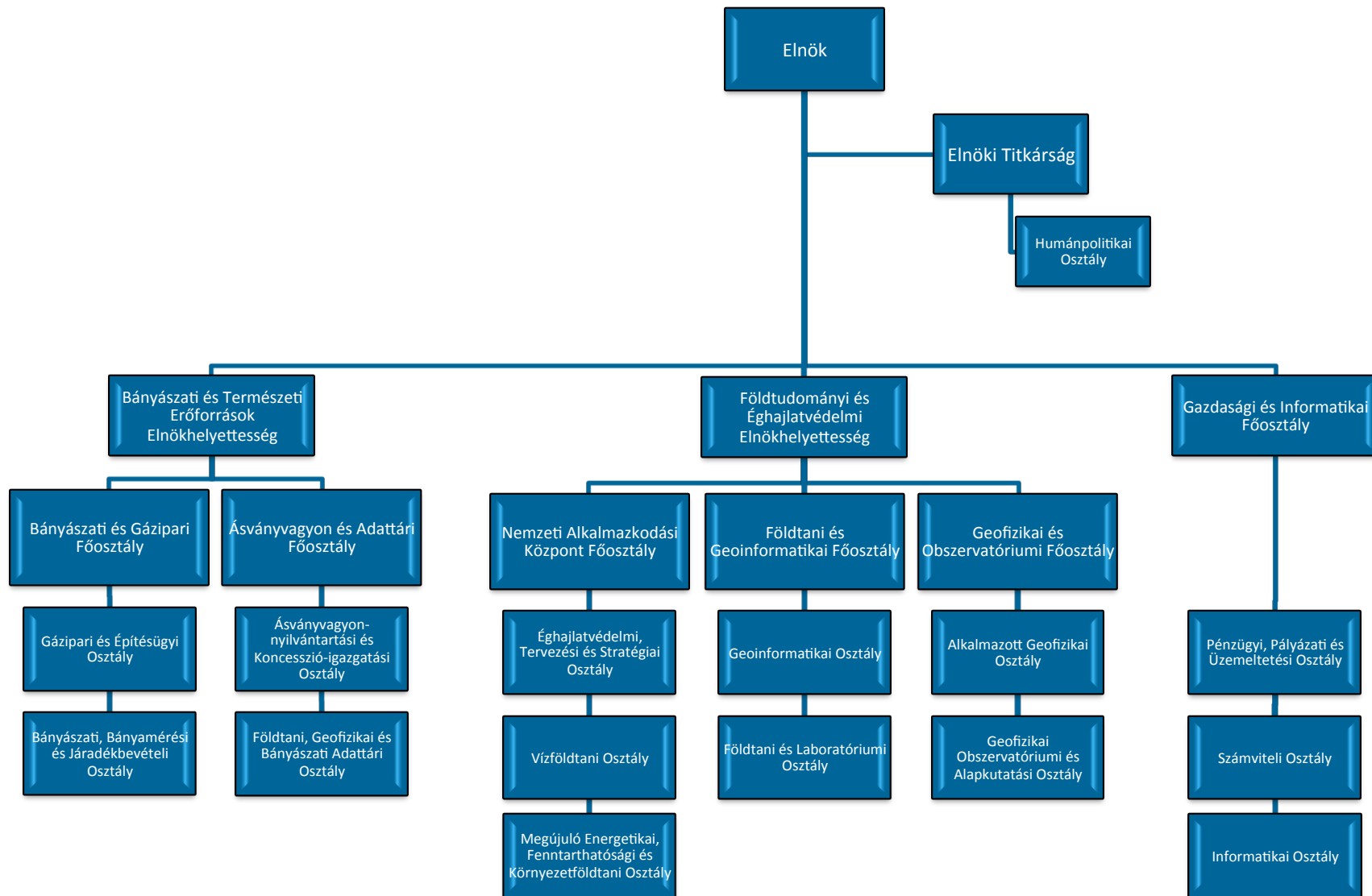
- 82. §** (1) Az MBFSZ munkatársai felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) Az elnök a törvény erejénél fogva kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlását a szervezeti és működési szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, működést szabályozó belső normában vagy eseti elnöki utasításban vezetői feladatkört betöltő kormánytisztviselőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
- (3) Munkáltatói joggyakorlásnak minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggésben jogszabály alapján intézkedésre jogosult.
- (4) Az elnök kizárólagos hatáskörrel gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, a munkaviszony létrehozása, a jogviszony-megszüntetés, az áthelyezés, a fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint a sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetlenség megállapítása, a kinevezés és a munkaszerződés tartalmának módosítása, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése tekintetében az MBFSZ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.
- (5) Az elnök értékeli az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az informatikai biztonsági felügyelő, a humánpolitikai osztályvezető, az elnöki titkárságvezető, a menedzser asszisztens, a belső ellenőr és a minőségirányítási és integritás tanácsadó munkateljesítményét, és értékelés alapján határozza meg évente minősítésüket. A főosztályvezetők értékelése esetében kikéri az illetékes elnökhelyettes véleményét.

- (6) A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett
 - a) a munkavégzéssel összefüggő irányítási jog,
 - b) az ellenőrzési és beszámoltatási jog,
 - c) a rendes szabadság engedélyezése,
 - d) a munkaidő igazolásatekintetében.
- (7) Az elnökhelyettest és a főosztályvezetőt javaslattételi jog illeti meg azon munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatban, amelyekben a döntés az elnök hatáskörébe tartozik.
- (8) A főosztályvezető értékeli az irányítása alatt álló szervezeti egységben dolgozó kormánytisztviselők munkateljesítményét (a humánpolitikai osztályvezető kivételével), és az értékelés alapján határozza meg évente minősítésüket.
- (9) A Vizsgálólaboratórium akkreditált tevékenységi körébe tartozó feladatok és a kormánytisztviselők szakmai felügyeletét – kizárólag e feladatellátáshoz kapcsolódóan – a Vizsgálólaboratórium vezetője látja el. A minőségirányítási és integritás tanácsadó szakmai támogatást nyújt a Vizsgálólaboratórium vezetője részére vezetői feladatkörével összefüggésben.
- (10) Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében az arra felhatalmazott tartós távolléte esetén a munkáltatói jogokat a főosztály helyettesítésével megbízott személy gyakorolja.

25. Vegyes rendelkezések

- 83. §**
- (1) A szabadság kiadása éves szabadságolási ütemterv alapján történik.
 - (2) Az MBFSZ hivatalos nevének és logójának használatát, valamint az MBFSZ-nél rendszeresített hivatalos bélyegzők használatát az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (3) A nemzetközi kapcsolatfelvétel, programok tervezése, kiküldetés engedélyezése és a kapcsolattartás általános rendjét az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (4) A képzéseken való részvétel engedélyezésének eljárási rendjét az elnök normatív utasításban szabályozza.
 - (5) Az MBFSZ közjogi szervezetszabályozó eszközének, valamint a működést szabályozó belső normák kiadási és nyilvántartási rendjéről az MBFSZ elnöke szabályzatban rendelkezik.
 - (6) Az a kormánytisztviselő, akinek kormánytisztviselői jogviszonya megszűnik, köteles a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét az utolsó munkában töltött napon a humánpolitikai osztályvezetőnek – átvételi elismervény ellenében – leadni. A leadás tényét az elszámolásakor ellenőrizni kell.
 - (7) E szabályzat rendelkezéseit az ügykezelőkre és a fizikai dolgozókra értelemszerűen kell alkalmazni.
 - (8) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott feltételek alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

Az MBFSZ szervezeti felépítése



AZ MBFSZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADTKÖRE

I.6/3. Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek

I.6/3.0.0.1. Az Elnöki Titkárság

Feladatai:

1. a hazai és nemzetközi környezet folyamatos elemzésével, a trendek figyelésével részt vesz az MBFSZ stratégiájának kialakításában, folyamatos aktualizálásában, hazai és nemzetközi pozicionálásában,
2. kidolgozza az MBFSZ szakmai és kommunikációs tervét, irányelveit,
3. koordinálja és nyilvántartja az MBFSZ hazai és nemzetközi kapcsolatait, szakmai szervezetekben való képviselőtét, protokolleseményeken és programokon való részvételt, előkészíti a külföldi szakdelegációk fogadását,
4. felügyeli és koordinálja az MBFSZ szakmai folyamatait, vezetői ellenőrzési folyamatokat működtet és koordinál,
5. koordinálja az MBFSZ közjogi szabályozó dokumentációinak előkészítését, kiadását, ellenőrzi naprakészességét, és biztosítja az archiválását,
6. menedzseli az elnök külső és belső programjait,
7. felügyeli az MBFSZ külső kommunikációját, írott és elektronikus sajtókapcsolatait, koordinálja a sajtóközlemények elkészítését,
8. teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeit,
9. közreműködik az MBFSZ kiadványaival kapcsolatos tervezési feladatokban, és ellátja a kapcsolódó szervezési tevékenységet,
10. feladatkörében véleményezi a szervezeti egységek kimenő anyagait, előadásait,
11. gondoskodik az MBFSZ központi programjainak megszervezéséről és lebonyolításáról, utánköveti a sajtónyilvános eseményeket,
12. intézkedik hatósági engedélyek, jóváhagyások beszerzése iránt a feladatellátásával összefüggésben,
13. folyamatosan biztosítja a szabályzatok és a hatályos elnöki utasítások elérését, azokról nyilvántartást vezet,
14. ellátja az MBFSZ képviselőtét az MBFSZ peres és nemperes eljárásaiban,
15. koordinálja a működést szabályozó belső normák, előterjesztések, együttműködési megállapodások előkészítését a szervezeti egységek között,
16. jogi szempontból véleményezi az MBFSZ tevékenységét érintő jogszabálytervezeteket, módosítási javaslatokat, működést szabályozó belső normáinak tervezetét, együttműködési megállapodások tervezetét, alapfeladat ellátáshoz kapcsolódó szerződéstervezeteket,
17. biztosítja, hogy az Európai Uniónak az MBFSZ tevékenységét érintő közösségi jogforrásainak és egyéb dokumentumainak azonosítása megtörténjen, és e dokumentumok rendelkezésre álljanak, valamint közreműködik ezek nemzeti jogba történő átültetésében,
18. vezeti a központi adatbázis részeként az MBFSZ jogorvoslati nyilvántartását, értékeli a jogorvoslati eljárások tapasztalatait, erről tájékoztatást készít az elnök részére,
19. figyelemmel kíséri a nemzeti jogszabályok megjelenését, azok változásait, amennyiben e jogszabályok és azok változásai érintik az MBFSZ feladat- és hatáskörét, gondoskodik ezek megismertetéséről.

I.6/3.0.0.1.1. A Humánpolitikai Osztály

Feladatai:

1. vezeti és folyamatosan karbantartja az MBFSZ ügyfélkapcsolati nyilvántartását,
2. ellátja a kormányzati igazgatásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései szerinti személyzeti, munkaügyi feladatokat,
3. szervezi az MBFSZ állományát érintő, jogszabályban kötelezően előírt szakmai oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat,
4. koordinálja a kormánytisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,

5. koordinálja a MBFSZ munkatársainak kiválasztásával kapcsolatban a kiválasztási eljárást, biztosítja a pályázat elbíráláshoz szükséges dokumentumokat,
6. előkészíti a munkavállalók jogviszonyaival összefüggő igazolásokat, adatszolgáltatásokat, koordinálja a bányafelügyelet hatósági igazolványaival, valamint közszolgálati igazolványaival kapcsolatos kiadási és nyilvántartási feladatokat,
7. részt vesz a személyes iratok és adatok kezelésében az adatvédelmi jogszabályok és belső szabályzatok követelményeinek megfelelően,
8. az elnöki intézkedésekhez, megalapozó munkaügyi, létszám- és bérgazdálkodási elemzéseket készít, a feladatkörébe tartozó belső szabályozásokat előkészíti, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez a személyi juttatásokra és létszámadatokra vonatkozóan,
9. ellátja a nemzetbiztonsági ügyekkel kapcsolatos MBFSZ-re háruló feladatokat,
10. figyelemmel kíséri az MBFSZ bértömegéhez kapcsolódó létszám- és jutalmazási keretének felhasználását, üres álláshelyek nyilvántartását, és rendszeres tájékoztatást készít az elnök részére.

I.6/3.0.0.2. Gazdasági és Informatikai Főosztály

Feladatai:

1. elkészíti a költségvetési javaslatot, a kincstári költségvetést, az elemi költségvetést, valamint annak szöveges indokolását, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
2. gondoskodik a jogszabályban meghatározott és a felügyeleti szervektől érkezett adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
3. elkészíti, véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási és megbízási szerződéseket,
4. végzi a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzését, értékelését, naprakész pénzügyi információt szolgáltat a pénzügyi helyzetéről,
5. végzi a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatásával kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, pénzforgalmi feladatokat,
6. gondoskodik a felügyeleti és szolgáltatási díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és kiszámlázásáról, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi azok adók módjára történő behajtását,
7. részt vesz a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, és összehangolja a szakterületek közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
8. az MBFSZ kormánytisztviselői és munkavállalói részére végzi a központi számfeljtésbe nem utalt személyijuttatás-számfejtéssel, kifizetéssel, társadalombiztosítással, valamint az állammal szembeni kötelezettségekkel (adózással) kapcsolatos feladatokat, létszám- és bérgazdálkodási elemzéseket készít,
9. elkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, az éves vagyongazdálkodási beszámolót,
10. az állammal szembeni kötelezettségekről bevallást készít, és gondoskodik azok teljesítéséről,
11. szervezi és irányítja az MBFSZ külső, pályázati úton szerezhető támogatásokból finanszírozott tevékenységeinek megvalósításához kapcsolódó adminisztratív és támogató rendszert,
12. koordinálja a pályázatok előkészítéséhez szükséges belső egyeztetések gazdasági vonatkozásait,
13. elkészíti a beszerzési és közbeszerzési terveket, biztosítja ezek adminisztratív és gazdasági vonatkozásait,
14. ellátja az MBFSZ működéséhez szükséges eszközök beszerzésének, szolgáltatások megrendelésének koordinálását, a központosított beszerzések bonyolítását,
15. végzi az MBFSZ Oktatási Központ alapkarbantartását, a továbbképzések technikai lebonyolítását,
16. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
17. ellátja az MBFSZ vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal összefüggő igazgatási, üzemeltetési, karbantartási és vagyonmegóvási feladatokat,
18. működteti a házi pénztárt,
19. működteti az MBFSZ irattárát, a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően átadja az illetékes levéltár részére, az iratselejtezési eljáráshoz beszerzi a levéltári hozzájárulást,
20. ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat, a küldemények szignálásra előkészítését, végzi az érkeztetési feladatokat, az iratok iktatását, nyilvántartja a hivatalos folyóiratokat,
21. ellátja az elnök, az elnökhelyettes és az MBFSZ főosztályai mellett az adminisztrációs feladatokat,
22. az elnök és az elnökhelyettesek részére végzi az iratok sokszorosítását,
23. ellátja az MBFSZ bélyegzőinek nyilvántartását és a használatának biztosítását,

24. javaslatot tesz a hardver- és szoftverfejlesztési stratégia megalkotására, koordinálja az informatikai hardver- és szoftverfejlesztéseket,
25. teljeskörűen kiszolgálja az MBFSZ informatikát érintő tevékenységeihez tartozó feladatok eszközigényeit,
26. előkészíti és koordinálja a hardver- és szoftverbeszerzéseket a közbeszerzési folyamatok szakmai segítése és támogatása érdekében,
27. ellátja az informatikai rendszerek központi változástfelügyeletét, és végzi a változások kapcsolódó szakmai feladatait,
28. támogatja a felhasználói szintű információbiztonsági oktatásokat, követi az információbiztonsági szabályok változását,
29. működteti a Helpdesk rendszert, gondoskodik a felhasználói oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezéséről, mozgatójáról, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről,
30. együttműködik az informatikai rendszer kiépítésével és működtetésével megbízott külső szakértőkkel,
31. tervezi és támogatja az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás rendszerét, elősegíti az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét,
32. biztosítja az MBFSZ adatkezeléssel kapcsolatos belső és külső IT feladatait,
33. végzi az MBFSZ informatikai üzemeltetési feladatait, ellátja az informatikával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
34. koordinálja az MBFSZ funkcionális rendszereinek üzemeltetését, gondoskodik azok szakmai adatrendszerekkel való kapcsolódásaira.

I.6/3.1. A bányászati és természeti erőforrások elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.6/3.1.0.1. A Bányászati és Gázipari Főosztály

Feladatai:

1. eljár az MBFSZ hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben,
2. ellátja a jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti, ellenőrzési tevékenységet,
3. ellátja a munkavédelmi információs szolgálatokra meghatározott, munkavédelemmel kapcsolatos tájékoztató, tanácsadó és felvilágosító feladatokat,
4. ellátja a bányászati koncesszióval összefüggésben jogszabályban vagy normatív utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
5. ellenőrzi a bányajáradék számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, rendelkezik a bányajáradék-folyószámla felett,
6. kidolgozza az MBFSZ hatósági szervezetrendszerének a bányajáradék ellenőrzésével, bevételezésével, kikényszerítésével kapcsolatos részletes feladatait,
7. felülvizsgálja és aktualizálja az MBFSZ internetes honlapjára kerülő, a bányajáradék bevallásával és megfizetésével kapcsolatos anyagokat és szolgáltatásokat,
8. irányítja az MBFSZ bányajáradék-bevételezéssel összefüggő tevékenységét,
9. részt vesz feladatkörében a központi adatbázisok kialakításában,
10. vezeti, koordinálja a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal összefüggő feladatokat,
11. jelentést készít, és elemzést végez a jogszabályban meghatározott feladatkörében,
12. adatbázisból statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
13. szakterületet érintő általános szakmai kérdésekben ajánlás jelleggel módszertani állásfoglalásokat készít az egységes jogalkalmazás támogatására,
14. szakmai koordinációs értekezleteket szervez,
15. folyamatosan ellenőrzi a bányaművelési térkép téradatak megküldését és feldolgozását, valamint megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
16. végzi a hatósági ellenőrző bányaméréseket, és értékeli annak megállapításait, szükség esetén megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
17. elkészíti a havi Kincstári Jelentést és az éves Bányajáradék Jelentést, adatot szolgáltat az éves Állami Számvevőszék részére benyújtandó jelentés elkészítéséhez,

18. részt vesz a Magyar Szabványügyi Testület műszaki bizottságaiban, valamint a szénhidrogén szállítóvezetékek, a gázelosztó vezetékek, szállítható nyomástartó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos Műszaki Szakbizottságban,
19. figyelemmel kíséri az MBFSZ jogalkalmazói tevékenységét, jogi iránymutatásokkal és tanácsokkal elősegíti a jogszerű és egységes joggyakorlatot,
20. végzi a jogszabálytervezetek előkészítését,
21. szakmai véleményt ad a felügyeleti intézkedések előkészítése során, megalkotja és vezeti a központi adatbázis részeként a szakterület jogorvoslati nyilvántartását, értékeli a jogorvoslati eljárások tapasztalatait, erről tájékoztatást készít az elnök részére,
22. előkészíti az Európai Uniónak a szakterület tevékenységét érintő közösségi jogforrásainak és egyéb dokumentumainak azonosítását, és e dokumentumok rendelkezésre állását, valamint közreműködik ezek nemzeti jogba történő átültetésében,
23. jogi szempontból véleményezi a szakterületi tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, módosítási javaslatokat.

I.6/3.1.0.2. Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály

Feladatai:

1. ellátja a bányászati koncessziós érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokkal összefüggő feladatok szervezését és koordinációját, illetve a szakterületi feladatokat,
2. működteti a központi, országos gyűjtőkörrel rendelkező Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat,
3. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatkörökben az adatgyűjtés teljességét és rendszerességét, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
4. biztosítja a tárolási és archiválási rendszer megfelelő működtetését, a dokumentum- és adatállomány állagának megóvását, teljes körű fizikai védelmét a központi adattárban, ellenőrzi azt a további adattári részlegekben az MBFSZ más szervezeti egységeinél és külső szervezeteknél,
5. aktualizálja a nyilvántartási rendszert, a dokumentum- és adatállományokra vonatkozó metaadatbázisokat, illetve a földtani és bányászati alapadatokat tartalmazó adatbázisokat,
6. adatgyűjtést, adatfeldolgozást, valamint adatbázisokból adatkiadást teljesít, másolatot készít,
7. biztosítja a főosztály feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai rendszerek építését, az adatok térinformatikai feldolgozását, az igényelt térképi, valamint egyéb grafikus anyagok digitalizálását, szabványos digitális állományokból grafikus nyomtatását, azok hálózaton keresztül történő elérésének biztosítását,
8. működteti az adattári olvasótermet,
9. folyamatosan tájékoztatja tevékenységéről az adatszolgáltatókat és a felhasználókat a rendelkezésre álló közönségszolgálati eszközökkel és fórumokon,
10. biztosítja a jogszabályokban és utasításokban meghatározott adatvédelmet és adatkezelési rendet a központi adattárban,
11. felügyeli a földtani és bányászati kutatásokból származó és állami földtani adatnak minősülő mintaanyag kezelését,
12. működteti a bányatelkek, kutatási területek (BATER) nyilvántartását,
13. működteti az MBFSZ feladataihoz szükséges TAKARNET rendszert,
14. vezeti az ország hatósági határozatok alapján hivatalos ásványvagyonadatainak nyilvántartását,
15. szervezi az ásványi nyersanyagok minősítési, nyilvántartási és értékelési rendszerének továbbfejlesztéséhez, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatellátást,
16. gondoskodik a nyilvántartás megfelelő elemeinek a nemzetközi szabványokkal történő, szakmailag megalapozott mértékű összehangolásáról, részt vesz az ehhez szükséges szabályozási környezet kialakításban,
17. adatbázisából adatot szolgáltat, igazolást ad ki a nyersanyag mennyiségéről, minőségéről és megkutatottsági kategóriájáról,
18. ellátja az ásványvagyon-gazdálkodással és a bányászati koncesszióval összefüggő feladatokat,
19. igény-forrás elemzést készít az MBFSZ alaptevékenységének támogatása érdekében,

20. közreműködik az állami ásványvagyon-hasznosítási koncepciók, tervek kialakításában, az aktuális és hosszabb távú koncessziós tevékenység tervezéséhez, előkészítéséhez és lefolytatásához biztosítja a szükséges ásványvagyonadatokat,
21. előzetes komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokat tervez, felügyel, illetve részt vesz a tanulmány, jelentés elkészítésében, gondoskodik a végleges érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálati jelentés miniszternek történő megküldéséről,
22. gondoskodik a koncessziós pályázatok előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges háttéranyagok (területlehatárolások, területértékelések stb.) elkészítéséről, részt vesz a felügyeleti szervvel történő tárgyi egyeztetésekben, az MBFSZ más egységeivel együttműködve elvégzi a pályázatok lebonyolításához szükséges szervezeten belüli feladatokat,
23. adatot szolgáltat a koncessziós szerződések ellenőrzéséhez,
24. közreműködik a földtani közeg, valamint az ásványi és potenciális másodlagos nyersanyagok megkutatottsági szintjének növeléséhez, és az adatok nyilvántartásához fűződő állami érdek érvényesítésében,
25. közreműködik a földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, összehangolja az alábányászott és felszínmozgásos területek nyilvántartásához szükséges feladatok ellátását,
26. ellátja az államigazgatási szervek megkeresésére induló, feladatkörébe tartozó földtani szakvéleményezési feladatokat,
27. ásványi nyersanyagok előfordulásának azonosításával, mennyiségének, minőségének, hozzáférhetőségének meghatározásával, fenntartható hasznosításával kapcsolatos tanulmányokat készít, vagy elkészítésükben közreműködik,
28. közreműködik a Pince- és Partfalveszély-Elhárítási Szakértői Bizottság munkájában és más, földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
29. végzi a minősített iratkezelés feladatait.

1.6/3.2. A földtudományi és éghajlatvédelmi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.6/3.2.0.1. A Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály

Feladatai:

1. ellátja a klímastratégiai tervezés tudományos hátterének biztosítását, módszertani fejlesztő tevékenységeket,
2. kutatja a hazai klímaváltozást kiváltó folyamatokat, a klímaváltozás természeti és antropogén okait, a természeti és társadalmi környezetre gyakorolt hatásait,
3. részt vesz a megújuló energiafelhasználás és a klímavédelem összhangjának vizsgálatában,
4. feldolgozza a hazai és nemzetközi klímamodellezési eredményeket, adatot szolgáltat a térinformatikai megjelenítés érdekében,
5. részt vesz a klímaváltozással és annak várható hatásainak mérséklésével, valamint az éghajlati alkalmazkodással kapcsolatos nemzeti szintű stratégiák, cselekvési tervek módszertanának fejlesztésében, kidolgozásában, szakmai támogatásában,
6. közreműködik a klímaváltozással kapcsolatos adatbázisok, nyilvántartások fejlesztését szolgáló javaslatok kidolgozásában és végrehajtásában, a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodáshoz és a klímaváltozáshoz kapcsolódó nyilvántartások és adatbázisrendszerek fejlesztésében,
7. ellátja a megyei és települési klímastratégiák összegyűjtését, értékelését, a települési/térségi szintű éghajlatvédelmi teljesítmény elemzésére monitoring módszertant és adatbázist alakít ki,
8. gondoskodik a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer (NATÉR) üzemeltetésének koordinációjáról, szakmai tartalmának fejlesztéséről és a kapcsolódó kutatási feladatok szervezéséről és ellátásáról, a fejlesztéshez szükséges együttműködések előkészítéséről, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítéséről, tervezi és működteti az intézeti NATÉR információbővítését szolgáló méréseket, feldolgozásokat és az értékelésekhez kapcsolódó feladatokat,
9. közreműködik az egyes gazdasági ágazatok jövőbeni kibocsátási pályáinak vizsgálatára szolgáló Nemzeti Üvegházgáz Adatbázis továbbfejlesztésében és üzemeltetésében,
10. kutatásokat végez a természeti erőforrásokkal, környezetállapot-változással, hidroklimatológiai és hidrológiai, valamint a települési környezettel kapcsolatos területeken a klímaváltozás értékelésével összefüggésben,

11. részt vesz a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodás és környezetállapot-felmérés és klímaváltozás hatásainak vizsgálatához kapcsolódó projektekben, a földtani, természeti erőforrásokkal és klímaváltozással kapcsolatos komplex és ágazatokra vonatkozó elemzések, értékelések és légi távérzékeléssel végzett információgyűjtési és információszolgáltatási tevékenységek ellátásában,
12. összehangolja a klímaváltozás megelőzése és az alkalmazkodás, valamint a fenntartható természeti erőforrás-gazdálkodás szempontjából releváns ágazati szakpolitikai dokumentumok, joganyagok, elemzések véleményezését, javaslattételi feladatok ellátását,
13. irányítja az MBFSZ felszín alatti póruster és az azt kitöltő fluidum (felszín alatti víz) vizsgálatával, fizikai és kémiai állapotának meghatározásával, az emberi tevékenység és természetes folyamatok lehetséges hatásainak előrejelzésével kapcsolatos alap- és alkalmazott kutatási tevékenységet és módszerfejlesztéseket,
14. támogatja és elősegíti az állam felszín alatti pórusterrel és az azt kitöltő fluidummal kapcsolatos fenntartható gazdálkodási és hasznosítási tevékenységét,
15. működteti és fejleszti az Országos Felszín Alatti Vízsintmegfigyelő Hálózatot és az Országos Radiometriai Alaphálózatot,
16. hozzájárul az állami és európai uniós jogszabályok teljesítéséhez szükséges vízföldtani kutatásokhoz, a felszín alatti vizek hasznosításával és védelmével, a bányászattal, geotermikus energiahasznosításokkal, nyersanyag-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hidrogeológiai megalapozásához,
17. működteti a „Vízföldtani észlelőhálózat akkreditált vízmintavételi rendszerrel és modellezéssel” nevű kutatási infrastruktúrát,
18. elkészíti a Vízföldtani Naplót, vezeti az Országos Kút- és Hévízkútkatasztert, valamint működteti a Központi Vízföldtani Adattárat,
19. részt vesz az országos környezetvédelmi, sugárbiztonsági radiometriai feladatok megoldásában,
20. létrehozza és fenntartja a mélyfúrás-geofizikai alapelaton rendszerét,
21. alap- és alkalmazott állami kutatási feladatok keretében:
 - 21.1. megvizsgálja, illetve kutatást végez a felszín alatti vizek térbeli helyzetére, áramlására, utánpótlására, minőségére vonatkozó hidrogeológiai-víz-geokémiai, valamint a felszín alatti vizek természetes és mesterséges, diffúz, foltszerű, vonalmenti és pontszerű utánpótlásának témakörében különös tekintettel az emberi tevékenységek (termelések, visszatáplálások, szennyezések) következményeire és kölcsönhatásokra,
 - 21.2. vizsgálja a felszín alatti vizek oldott anyag és hőtranszportját, a víz-kőzet kölcsönhatásokat, valamint a klímaváltozás felszín alatti vizekre gyakorolt hatásait,
 - 21.3. vizsgálja a földtani-geofizikai-víz-geokémiai szempontból az édesvíz-rezervoárokat, és elvégzi a szükséges módszerfejlesztéseket,
 - 21.4. kutatja a földtani veszélyforrások hidrogeológiai, ásvány- és kőzettani aspektusait,
 - 21.5. értékeli hidrogeológiai szempontból a felszín alatti vizektől függő ökoszisztémákat,
 - 21.6. felméri és értékeli a határokkal osztott felszín alatti víztartókat és áramlási rendszereket,
 - 21.7. értékeli a bányászati hulladékokkal, valamint a veszélyes (radioaktív, ipari) hulladéklerakó helyekkel kapcsolatos hidrogeológiai kutatások, vizsgálatok eredményeit,
 - 21.8. kutatásokat végez mélységi póruster hasznosításával és fenntartható gazdálkodásával kapcsolatban,
22. környezetföldtani adatokat és információkat gyűjt, növeli értéküket, akkreditált és nem akkreditált mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálatokat végeztet, bővíti és napra készen tartja a környezetföldtani adatvagyonot,
23. az épített környezetre vonatkozó hatások tekintetében területhasználati és beépítettségi vizsgálatokat végez a sekélyföldtani közeg környezetében, felméri a települések környezeti állapotát, értékeli a szennyezés-érzékenységet és építésalkalmasságot,
24. a környezetgeokémiai alapállapot megismerésére vonatkozó országos, regionális és lokális kutatásokat végez,
25. kutatja és térképezi az országot alapkutató és alkalmazott földtani (településgeológiai, agrogeológiai, geokémiai, földtani kockázati) témakörben,
26. vizsgálja a potenciálisan szennyezett vagy hulladéklerakással érintett (meddőhányó) területeket,
27. felméri és a helyszínen reambulálja az országosan nyilvántartott földtani veszélyforrásokat, a folyamatok megértését elősegítő kutatásokat végez,

28. közreműködik a koncessziós pályázatra javasolt terület általános- és szerkezetföldtani, teleptani, természet- és környezetvédelmi, külfejtéses bányaművelési, közlekedésföldrajzi, vízföldtani, energiahálózati, levegőtisztaság- és örökségvédelmi vizsgálatában és elemzésében, a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának végrehajtásában és a tanulmányok szerkesztésében.

I.6/3.2.0.2. A Földtani és Geoinformatikai Főosztály

Feladatai:

1. országos alapkutatót végez a Föld, a litoszféra és különösen a földkéreg anyagi, szerkezeti és földtörténeti sajátosságainak, időbeli és térbeli változásainak megismerése érdekében,
2. földtani alap-, alkalmazott kutatási adatokat és információkat gyűjt, növeli értéküket, akkreditált és nem akkreditált mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálatokat végeztet, bővíti és napra készen tartja az adatanyagot,
3. földtani 3D térmodelleket fejleszt, elkészíti és szolgáltatja az ország földtani térmodelljét,
4. földtani alap- és alkalmazott kutatásokat végez, alkalmazott földtani kutatási módszert dolgoz ki, amelynek keretében eszközöket és műszereket fejleszt,
5. szakmai támogatást nyújt az alkalmazott földtani kutatások elvégzéséhez, különös tekintettel az ásványi nyersanyagokkal és erőforrásokkal történő gazdálkodásra, továbbá nagy kockázatú, országos jelentőségű beruházásokra,
6. kutatást végez kőzet-víz kölcsönhatások ásványtani és geokémiai folyamatainak meghatározása és előrejelzése céljából,
7. kutatásokat végez potenciális ásványi nyersanyagok, kőzetek, talajok, valamint kőzet- és talajalkotó ásványok ásványtani, geokémiai és radiometriai megismerése céljából,
8. előkészíti vizsgálatra a szilárd földtani közegekből származó mintákat,
9. elvégzi a víz- és kőzetminták összetevőinek kémiai analízisét, fázisanalízisét, szedimentológiai, valamint radiometriai vizsgálatait,
10. elvégzi az őslénytani előkészítést,
11. laboratóriumi módszer-fejlesztéseket és -harmonizálást végez,
12. biztosítja a kútgeofizikai mérések összehasonlíthatóságát,
13. rendszerezi és nyilvántartja a földtani-, geofizikai- és tudománytörténeti gyűjtemények anyagát,
14. tudományosan kutatja a gyűjtemények anyagát, lehetőséget biztosít a kölcsönzésre más múzeumok és kiállítóhelyek számára,
15. földtani, geofizikai és tudománytörténeti, állandó, időszakos- és vándorkiállításokat tervez, készít, és ezeket bemutatja a nagyközönség számára,
16. működteti az Eötvös Loránd Emlékgyűjteményt,
17. a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár nyilvános szakkönyvtárként a teljesség igényével gyűjti a Kárpát-medence földtudományi, elsősorban földtani, geofizikai irodalmát és térképeit, a gyűjtött irodalmat állományába rendezi és közreadja,
18. elektronikus katalógust épít,
19. az MBFSZ kiadványainak digitalizálását végzi, amit az OSZK EPA (Elektronikus Periodika Adatbázis) felületén is közread,
20. térképtárat működtet,
21. működteti a Vizsgálólaboratóriumot, amely működését a MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai szerint végzi, és amely állami alap- és alkalmazott kutatás keretében akkreditált laboratóriumi szolgáltatásokat nyújt az MBRSZ feladataiban felmerülő analitikai igények kielégítésére,
22. gondoskodik a NATÉR üzemeltetési feladatairól,
23. koordinálja az MBFSZ funkcionális rendszereinek üzemeltetését, gondoskodik azok szakmai adatrendszerekkel való kapcsolódásaira,
24. koordinálja az MBFSZ adatvagyonának folyamatos működését és fejlesztését,
25. kidolgozza és megvalósítja az intézeti adatvagyon felépítésére, igénybevitelére, működtetésére vonatkozó stratégiát és koncepciót,
26. részt vesz a pályázatok, projektek és egyéb feladatok adatanyagot érintő tervezésében és koordinálásában,
27. végzi a hatáskörébe rendelt adatok IBSZ szerinti kezelését, és felel annak betartásáért és betartatásáért,

28. teljes körű és az INSPIRE irányelveknek is eleget tevő metaadatrendszert és szolgáltatást épít és üzemeltet,
29. közreműködik a földtani-geofizikai-bányászati adatmodellek kidolgozásában,
30. felel az adatvagyonot érintő szolgáltatások kialakításáért és igény szerinti folyamatos működtetéséért,
31. szakmai támogatást biztosít az Országos Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár fejlesztéséhez, működtetéséhez,
32. gondoskodik az intézet szakmai tevékenysége során felmerülő, a kezelésében levő adatokhoz való hozzáférés biztosításáról, a keletkező új vagy értéknövelt adatok változáskövetéséről és a központi adatrendszerbe történő beépítéséről,
33. ellátja a kutatások és projektek geoinformatikai munkájának szakmai és módszertani megalapozását, fejlesztését és az MBFSZ geoinformatikai feladatainak végrehajtását,
34. biztosítja a webes térképi és egyéb adatbázis alapú szolgáltatások magas színvonalú, intézményen belüli és a külső igények szerinti megvalósítását, fenntartását.

I.6/3.2.0.3. A Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály

Feladatai:

1. tervezi, engedélyezteteti, irányítja, kivitelezeti, feldolgozza és értelmezi az MBFSZ szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőter geofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési kutatásait,
2. az archív geofizikai adatok kezelése, ellenőrzése, karbantartása, digitalizálása, adatbázisba rendezése, folyamatos bővítése, továbbá a korábbi évtizedekben mért terepi, feldolgozott és értelmezett geofizikai adatok mai feldolgozó eszközökkel történő feldolgozásra alkalmassá tétele, információtartalmuk megmentése,
3. építi Magyarország felszínalatti térrészének geofizikai modelljét,
4. ellátja a földkéreg anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak, a Föld belső szerkezetének, alakjának és dinamikájának, valamint a földkörüli térség dinamikai folyamatainak geofizikai kutatási feladatait,
5. tudományos kutatásokat végez az ország és a közép-kelet európai régió területén a litoszféra anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak megismerésére a geofizikai adatok alapján,
6. gondoskodik a rendelkezésre álló tudásbázis, műszerpark és speciális szoftverek használatával a nagy kockázattal járó, alapkutatás jellegű, az ország nyersanyag-potenciálját növelő geofizikai mérések kivitelezésének feldolgozásáról és komplex földtani értelmezéséről,
7. közreműködik Magyarország ásványi nyersanyag potenciáljának alap- és alkalmazott állami kutatásaiban a rendelkezésre álló földtani és geofizikai adatok felhasználásával,
8. közreműködik a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának geofizikai vonatkozású végrehajtásában,
9. ellátja a hazai ásványi nyersanyagok alap- és alkalmazott állami kutatás szerinti feladatokat az MBFSZ-nél rendelkezésre álló geofizikai módszerek alkalmazásával,
10. vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít a környezeti hatásokra érzékeny létesítmények elhelyezéséhez, illetve a települések rendezéséhez és fejlesztéséhez,
11. vizsgálja a természeti jelenségek földtani környezetre gyakorolt hatásait, a természetes eredetű, valamint az emberi beavatkozással összefüggő felszínmozgások veszélyeit, valamint az országos földrengés-veszélyeztetettséget,
12. felelős az országos geofizikai szakmai adatbázisok fejlesztéséért, fenntartásáért,
13. karbantartja és fejleszti a geofizikai felmértségi adatbázist,
14. segíti az MBFSZ jogszabályban meghatározott feladataival összefüggő korszerű adatszolgáltatások elvégzését,
15. szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtergeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, geotermikus kutatásokhoz szükséges műszereket és eszközöket fejleszt, tervez és épített,
16. folyamatosan fejleszti a nemzetközi trendek követésével a szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtergeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési, adatfeldolgozási és értékelési módszereket, és elvégzi az új eljárásoknak a hazai földtani adottságoknak megfelelő adaptálását, kutatási tevékenységek végzése a geofizikai módszertan fejlesztése érdekében,

17. a szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtergeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, geotermikus kutatásokhoz és az obszervatóriumok működéséhez szükséges infrastruktúrát folyamatosan karbantartja, kalibrálja, üzemelteti és fejleszti,
18. működteti a Tihanyi Geofizikai Obszervatóriumot, amely a földmágneses tér folyamatos vizsgálatával foglalkozik,
19. működteti a Gravitációs és Geodinamikai Obszervatóriumot, amely a gravitációs jelenségek és ezek detektálására alkalmas műszerekkel foglalkozik,
20. működteti a Paleomágneses laboratóriumot, amely paleomágneses jelenségek vizsgálatával, mérésével és értelmezésével foglalkozik,
21. fenntartja az Országos Gravimetriai Alaphálózatot a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvény alapján,
22. fenntartja a Földmágneses Alaphálózatot, amely földmágneses tér változó értékeinek hálózatos monitoringozását végzi,
23. működteti a Pap-szigeti talaj-hőáram megfigyelőállomást, ahol sekélygeotermikus méréseket végez.

3. függelék

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott kormányzati jogviszonyban állók az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek.

1. Évente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő, így különösen
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) az ad-hoc közbeszerzési bizottságokban közreműködő kormánytisztviselők.
2. Kétévente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre az 1. pont hatálya alá nem tartozó költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételi vagy döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására (kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre), valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult feladatköröket betöltő kormánytisztviselő.
3. Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni a feladatleírása alapján az 1. és 2. pont hatálya alá nem tartozó
 - a) a közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult és kiadmányozási joggal rendelkező, valamint javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői feladatkört betöltő személy,
 - c) a vezetői feladatkört betöltő kormánytisztviselő.

4. függelék

Az MBFSZ álláshely kódtáblája

	A	B
1.	Szervezeti egység megnevezése	Kód
2.	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat	I.6/3.
3.	Elnöki Titkárság	I.6/3.0.0.1.
4.	Humánpolitikai Osztály	I.6/3.0.0.1.1.
5.	Gazdasági és Informatikai Főosztály	I.6/3.0.0.2.
6.	Pénzügyi, Pályázati és Üzemeltetési Osztály	I.6/3.0.0.2.1.
7.	Számviteli Osztály	I.6/3.0.0.2.2.
8.	Informatikai Osztály	I.6/3.3.0.0.2.3.
9.	Bányászati és Természeti Erőforrások Elnökhelyetteség	I.6/3.1.
10.	Bányászati és Gázipari Főosztály	I.6/3.1.0.1.
11.	Gázipari és Építésügyi Osztály	I.6/3.1.0.1.1.
12.	Bányászati, Bányamérési és Járadékbeviteli Osztály	I.6/3.1.0.1.2.
13.	Ásványvagyon és Adattári Főosztály	I.6/3.1.0.2.
14.	Ásványvagyonnyilvántartási és Koncesszió-igazgatási Osztály	I.6/3.1.0.2.1.
15.	Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattári Osztály	I.6/3.1.0.2.2.
16.	Földtudományi és Éghajlatvédelmi Elnökhelyetteség	I.6/3.2.
17.	Nemzeti Alkalmazkodási Központ Főosztály	I.6/3.2.0.1.
18.	Éghajlatvédelmi, Tervezési és Stratégiai Osztály	I.6/3.2.0.1.1.
19.	Vízföldtani Osztály	I.6/3.2.0.1.2.
20.	Megújuló Energetikai, Fenntarthatósági és Környezetföldtani Osztály	I.6/3.2.0.1.3.
21.	Földtani és Geoinformatikai Főosztály	I.6/3.2.0.2.
22.	Geoinformatikai Osztály	I.6/3.2.0.2.1.
23.	Földtani és Laboratóriumi Osztály	I.6/3.2.0.2.2.
24.	Geofizikai és Obszervatóriumi Főosztály	I.6/3.2.0.3.
25.	Alkalmazott Geofizikai Osztály	I.6/3.2.0.3.1.
26.	Geofizikai Obszervatóriumi és Alapvetési Osztály	I.6/3.2.0.3.2.

A pénzügyminiszter 15/2019. (X. 4.) PM utasítása az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdés e) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportot (a továbbiakban: ÁBK MCS) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) működteti. Az ÁBK MCS az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztését, összehangolását, harmonizációját, koordinációját támogató szakmai egyeztető fórum.”
- 2. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § Az ÁBK MCS – témacsoportjain keresztül – az alábbi feladatokat látja el:
a) a miniszter támogatása az államháztartási belső kontrollrendszer működésének áttekintése, továbbá a rendszer fejlesztése, szabályozása, koordinációja és harmonizációja terén,
b) a miniszter munkájának segítése az államháztartási belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozó javaslatok területén, ezen belül:
ba) a belső kontrollrendszerre és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek, módszertani útmutatók, hazai standardok tervezetének véleményezése,
bb) a belső kontrollrendszerre és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók, hazai és nemzetközi standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
bc) az uniós és nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzési rendszerével összefüggő jogszabályi és módszertani változásokban való részvétel és azok folyamatos figyelemmel kísérése,
bd) a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének értékelése és támogatása,
c) az államháztartási belső kontrollrendszer éves helyzetéről és működéséről szóló jelentés megtárgyalása,
d) az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó támogatások ellenőrzésének helyzetére vonatkozó beszámoló megtárgyalása a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság számára történő benyújtás előtt,
e) a belső kontrollrendszer kialakításának, valamint a belső ellenőrök munkájának szakmai támogatása a megfelelő és egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében,
f) az ellenőrzések koordinációja, az ellenőrzési tapasztalatok és jó gyakorlatok megosztása az államháztartási ellenőrzési rendszer szereplői között az államháztartási ellenőrzés erősítése érdekében.”
- 3. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § Az ÁBK MCS elnöke a miniszter. A miniszter az ÁBK MCS elnöki feladatait a Pénzügyminisztérium államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkára delegálja.”
- 4. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 7. § p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A témacsoport elnökének feladata, jogosultságai és kötelezettségei:)
„p) az egyes témacsoportok elnökei jogosultak egyeztetést kezdeményezni az ÁBK MCS elnökénél bármely lényeges kérdésben, az egyeztetésen részt vesz az ÁBK MCS elnöke, valamint a témacsoportok elnökei,”
- 5. §** Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § Az ÁBK MCS és a témacsoportok titkársági feladatait a Pénzügyminisztérium Államháztartási Szabályozási Főosztálya látja el.”

- 6. §** Hatályát veszti az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport létrehozásáról szóló 2/2014. (I. 13.) NGM utasítás 7. § r) pontja.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet előírásaira figyelemmel – a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezése és szolgálatszervezése, valamint a szolgálatteljesítési idő elszámolásának egységes végrehajtása érdekében kiadom a következő utasítást:

I. FEJEZET *AZ UTASÍTÁS HATÁLYA*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekben és intézményekben, a gazdasági társaságoknál (a továbbiakban együtt: bv. szerv) szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: ht. állományú tag) álló személyekre, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) állókra terjed ki.

II. FEJEZET *SZOLGÁLATELJESÍTÉSI IDŐ, SZOLGÁLATI IDŐRENDSZEREK*

2. A bv. szerveknél hivatali, rugalmas, vezényléses, váltásos, kombinált, valamint – az országos parancsnok egyedi engedélye alapján – folyamatos szolgálati időrendszer határozható meg.
3. A büntetés-végrehajtási szervezet legfeljebb kéthavi keretet alkalmaz a szolgálatszervezés, munkaidő-beosztás meghatározása során. A kötelező havi szolgálatteljesítési időt az egy hónapban lévő munkanapok 8 órával való szorzata adja meg, ez alól kivételt képez a hivatali szolgálati időrendszerben foglalkoztatott személyi állomány, akik esetében az adott napra előírt szolgálatteljesítési idő – a heti 40 órás szolgálatteljesítési idő figyelembevételével – az irányadó.
4. A bv. szervnél alkalmazott szolgálati időrendszert, munkarendet a bv. szerv vezetője határozza meg. A szolgálati időrendszerek, munkarendek közötti váltás a munkaköri leírás módosítása nélkül nem engedélyezett.
5. A váltásos szolgálati időrendszerben a szolgálatot napoktól, napszakoktól függetlenül 12/24-12/48 vagy 12/48-12/48, illetve a BVOP főügyeletesi szolgálata (a továbbiakban: főügyeletesi szolgálat) esetében 24/72 szolgálati időrendszerben szervezik és teljesítik. A szolgálatok átadás-átvétele 12, illetve a főügyeletesi szolgálat esetében 24 óránként történik, a váltások száma négy vagy öt.
6. A ht. állományú tag részére szolgálati felszerelés felvétele, leadása miatt túlszolgálat nem ismerhető el.
7. A vezetők szolgálati időrendszere, munkarendje megválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a hivatali munkaidőn kívül, tervezetten végrehajtott vezetői ellenőrzések lehetőség szerint ne keletkeztessenek túlszolgálatot. Abban az esetben, ha a vezetői ellenőrzésre túlszolgálat keretében kerül sor, kizárólag a ténylegesen ellenőrzésre fordított idő számolható el szolgálatteljesítési időként. A ht. állományú tag szabad-, pihenő vagy munkaszüneti napon történő berendelése esetén keletkezett túlszolgálat esetén kizárólag a tényleges munkavégzésre fordított időt lehet elszámolni.

8. Rugalmas szolgálati időrendszer alkalmazása esetén a törzsidőnek 8.30 és 13.30 óra közé kell esnie, és a szolgálati feladatok teljesítését nem késleltetheti és nem akadályozhatja.
9. A kombinált szolgálati időrendszer bevezetése nem járhat a ht. állományú tag aránytalan szolgálati leterhelésével, a szolgálati időrendszerek közötti váltások során a pihenőidők betartása kötelező.
10. Kombinált szolgálati időrendszer esetén ki kell jelölni az alap szolgálati időrendet. A ht. állományú tag kombinált szolgálati időrendszerben az annak alapjául szolgáló időrend szerinti szolgálatokon felül havonta maximum négy, más időrendnek megfelelő szolgálatra osztható be. A kombinált szolgálati időrendszerre történő áttérés során a ht. állományú tag bevezetését megelőző szolgálati időrendszerét minden esetben figyelembe kell venni, és alakpént kezelni.
11. A tervezett napi szolgálatteljesítési idő szolgálati érdekből korábbi kezdéssel vagy későbbi befejezéssel meghosszabbítható, ennek indokát a RobotZsaru Szolgálatvezérlés Modulban (a továbbiakban: Modul) megjegyzésként rögzíteni kell.

III. FEJEZET

PIHENŐIDŐ, HETI PIHENŐNAP

12. A munkaszüneti napot pihenőnapként kijelölni nem lehet.
13. A váltásos szolgálati időrendszerben szolgálati feladatot ellátó ht. állományú tagnak, amennyiben a nappali szolgálat befejezésétől a következő éjszakai szolgálat kezdetéig 24 óránál rövidebb idő áll rendelkezésre, az pihenőnapként nem jelölhető ki.

IV. FEJEZET

SZOLGÁLATTERVEZÉS ÉS SZOLGÁLATSZERVEZÉS

14. A szolgálatok tervezését, valamint a napi szolgálat szervezését és teljesítését a Modulban kell végrehajtani.
15. A szolgálatteljesítési időbeosztás tervezését tárgyhónapot megelőzően egy héttel korábban, egy hónapra előre el kell készíteni. Gondoskodni kell arról, hogy azt az érintettek megismerjék, akadályoztatásuk esetén (egészségügyi szabadság, egyéb távollét) kiértékelésük a bv. szerv vezetője által meghatározottak szerint megtörténjen. A szakterület szolgálattervét a szakterületi vezető, a szakterületi vezetőkre vonatkozó szolgálatterveket a bv. szerv vezetője hagyja jóvá.
16. A Modulban a tervezett szolgálatteljesítési időbeosztást rögzíteni kell. A szolgálatteljesítési időt – amennyiben a tervezetthez képest eltérés történt – a szolgálat befejezését követően, de legkésőbb a következő munkanapon a szolgálati napló vagy a túlszolgálat elrendelő, illetve szabadidő kivételét igazoló dokumentum adatai alapján a Modulban is rögzíteni kell.
17. A pihenőnapokat a tervezési időszakra vonatkozóan előre ki kell jelölni, melyeket a programban úgy kell rögzíteni, hogy az egybefüggő 24 óra egyértelműen megállapítható legyen.
18. Amennyiben a szolgálatra berendelés a kijelölt pihenőnapra esik, azt a Modulban túlszolgálatként kell rögzíteni.
19. A ht. állományú tag szolgálatteljesítését a részére meghatározott munkaidőkeretnek megfelelő óraszám figyelembevételével kell tervezni. Ha a tárgyidőszakban a ht. állományú tag szolgálatteljesítése az összesített kötelező óraszámot nem éri el, az a következő elszámolási időszakban túlszolgálat elrendelésével nem kompenzálható.
20. Szabadságot és egészségügyi szabadságot kizárólag a ht. állományú tag szolgálati időrendszerének megfelelő napokra lehet a Modulban rögzíteni, az azon felüli, helyettesítés miatt betervezett napokra távollétet elszámolni tilos.
21. A váltásos vagy az azon alapuló kombinált szolgálati időrendszerben a ht. állományú tag egészségügyi szabadságát a szolgálati időrendszernek megfelelő alapszolgálatra kell kijelölni, kivéve, ha előre ütemezetten hivatali munkarendben (pl. rehabilitációs szabadság, rekreáció stb.) tölti egészségügyi szabadságát. Abban az esetben, amennyiben a ht. állományú tag nem előre ütemezetten/tervezhetően tartózkodott egészségügyi szabadságon, azonban egy hónap vonatkozásában legalább 2 teljes naptári hetet töltött betegállományban, úgy az elszámoláskor a napi 8 óra szolgálatteljesítési idő az irányadó a hivatali munkarend szerinti munkanapokra tekintettel.
22. A rugalmas, vezényléses és az azon alapuló kombinált szolgálati időrendszerekben a ht. állományú tag egészségügyi szabadságát a szolgálati időrendszerének megfelelő alapszolgálatra kell kijelölni és 8 órában elszámolni. Amennyiben már a szolgálat tervezésekor ismert az egészségügyi szabadság ténye, akkor azt 8 órában szükséges rögzíteni, egyéb esetben a már tervezett óraszámot szükséges felülírni.

23. A hivatali munkarend esetében az adott napra vonatkozóan, az intézetparancsnok által meghatározott/ engedélyezett szolgálatteljesítési időt kell a távollét napjaira elszámolni.
24. A váltásos szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő ht. állományú tag esetében a szabadságon vagy betegszabadságon töltött napokra az eligazítás és váltás idejével csökkentett óraszámokat kell a távollét napjaira a Modulban rögzíteni, illetve a havi szolgálatteljesítési idő összesítésénél elszámolni.
25. A váltásos szolgálati időrendszerben dolgozók szabadságának számát a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 79. § (5) bekezdésének megfelelően kell meghatározni. A kombinált időrendszer alkalmazása esetén az évenszabadság-szám meghatározása az alapul szolgáló időrendszer figyelembevételével történik.
26. Hivatali munkaidőn kívül a szolgálatban lévő biztonsági tiszt – előzetes egyeztetést követően – a bv. szerv vezetője jogkörében eljárva, kizárólag szolgálati érdekből, a berendelhetők létszámát figyelembe véve a napi szolgálatszervezést megváltoztathatja, a ht. állományú tagot szolgálatba legalább 24 órával előbb, rendkívüli esetben azonnal – dokumentáltan – berendelheti.
27. Hivatali munkaidőben a szakterület vezetője, azon túl a szolgálatban lévő biztonsági tiszt a szolgálati feladatok végrehajtását követően – a tervezettől eltérően, az ott megjelölt időponttól korábban – elrendelheti a szolgálat befejezését, azonban az elrendelt túlszolgálat pénzbeli megváltását igénylő ht. állományú tag esetében a későbbi szolgálati napokra előre tervezett órákat a szolgálati érdekre hivatkozva csökkenteni nem lehet.
28. Hivatali munkaidőben a szolgálatból engedéllyel történő korábbi távozás tényét a szakterületi vezető, azon túl a biztonsági tiszt a Modulban, és azon szakterületeknél, ahol szolgálati napló vezetése kötelező, a szolgálati napló „A szolgálat alatt történt események” rovatában is köteles időpont megjelölésével rögzíteni.
29. Az éves oktatásra, fizikai állapot-felmérésre, valamint egészségügyi és pszichikai vizsgálatra fordított időt a szolgálatszervezés során előre tervezetten kell jelölni. Annak végrehajtását szolgálatteljesítési időként kell elismerni.
30. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 105. § (1) bekezdés a) és f) pontja szerinti szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesülésre, illetve a 105. § (2) bekezdése szerinti távolléti díjra jogosultságra vonatkozó szabályok akkor alkalmazhatók, ha a személyi állomány tagja a kötelezettség teljesítése időpontjában egyébként is be volt osztva szolgálatteljesítésre.
31. Amennyiben a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 706. §-a értelmében a terheltnek – tényleges szolgálati viszonya fennállása alatt – szolgálatmentességet kell biztosítani, ha olyan eljárási cselekményen vesz részt, amelyen a jelenlétét a törvény lehetővé vagy kötelezővé teszi, az nem minősül a Hszt. 105. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó szolgálatmentességnek.
32. Ha a ht. állományú tag az adott hónapban kizárólag átrendeltként teljesített szolgálatot, akkor – amennyiben arról a szolgálatterv elkészítését megelőzően a szolgálati előljárónak tudomása van – a távollétet a hivatali szolgálati időrendszernek megfelelően kell jelölni. Abban az esetben, ha a fogadó bv. szerv írásos értesítése szerint az átrendelt a heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon is szolgálatot teljesített, vagy munkanapon 8 órát meghaladó szolgálatteljesítési ideje keletkezett, akkor annak megfelelően kell a teljesített óraszámokat összesíteni.

V. FEJEZET

A NAPI SZOLGÁLATSZERVEZÉS

33. A napi szolgálat meghatározására a Modul szerinti szolgálatszervezési kimutatást (személyi szolgálattervezet) kell alkalmazni.
34. Amennyiben a Modul szerinti szolgálatszervezési kimutatás alkalmazása – a tervezett szolgálatok gyakori változása, a meghatározott napi szolgálati létszám biztosítása miatt – akadályba ütközik, az 1. melléklet szerinti szolgálatszervezési napló alkalmazható. A naplót minden olyan szakterület köteles vezetni, ahol vezényléses, váltásos munkarendet, illetve ahol ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatot alkalmaznak. A napi szolgálatszervezést a szolgálatba lépést megelőzően legalább 72 órával el kell készíteni, ki kell nyomtatni, és jóvá kell hagyni. A soron következő szolgálat időpontjának tudomásulvételét az érintettek aláírásukkal igazolják a bv. szerv vezetője által egyedileg rendszeresített okmányban. Amennyiben arra távollét miatt nincs mód, akkor a kiértékelés megtörténtét dokumentálni kell. Az 1. melléklet szerinti szolgálatszervezési napló tartalmi jegyeiben a helyi sajátosságoknak megfelelő módosítást a bv. szerv vezetője engedélyezi.

35. Szolgáltatcserére a tárgynap előtt legalább 48 órával, indokolt esetben 24 órával megelőzően van lehetőség, egyéni kérelem alapján. A kérelemnek tartalmaznia kell az elcserélendő szolgálat pontos helyét, idejét, illetve a cserét kérő és a cserét biztosító aláírását. A szolgáltatcserét a bv. szerv vezetője vagy az általa megbízott szakterületi vezető engedélyezheti, amely nem okozhat sem túlszolgálatot, sem a kötelező óraszámotól kevesebb szolgálati időt.
36. Amennyiben a soron következő szolgálat helyének és időpontjának közlése a megelőző szolgálatból történő lelépéskor nem lehetséges, az érintett ht. állományú tagot arról – a bv. szerv vezetője által meghatározott módon – értesíteni kell.
37. Más szakterületre történő áthelyezés, ideiglenes átrendelés esetén a Modulban a ht. állományú tag szolgálati időrendszerét, besorolását a szolgálattal összefüggő idők rögzítésével a szolgálatteljesítés utolsó napjával le kell zárni.

VI. FEJEZET TÚLSZOLGÁLAT

38. A napi tervezett szolgálati időn felül, az adott szolgálati időrendszerben meghatározható napi óraszám felső határát meghaladóan, a munkaidőkeret alapján meghatározható órászámon felül, vagy a heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon dokumentáltan elrendelt szolgálat túlszolgálatnak minősül.
39. A rugalmas és vezényléses szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő állomány napi 12 órát meghaladó szolgálati ideje túlszolgálatnak minősül, melyet ennek megfelelően kell rögzíteni a Modulban.
40. Túlszolgálatot írásban kell elrendelni, mely elsősorban a Modul által generált nyomtatvány alkalmazásával történhet a bv. szerv vezetője, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, túlszolgálat elrendelésére jogosult személy aláírásával. Amennyiben a túlszolgálat elrendelése előzetesen a Modulban nem rögzíthető, vagy annak előzetes rögzítése érdeksérelemmel járhat, az elrendelés az alábbi dokumentumok alkalmazásával is történhet, de a teljesítést a Modulban utólag rögzíteni szükséges, és a generált nyomtatványt ki kell tölteni és ki kell nyomtatni:
 - a) havi és a napi szolgálatszervezési okmány,
 - b) belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás.
41. Túlszolgálatra való berendelés esetén az érintettel való közlés módját, formáját a bv. szerv vezetője határozza meg. Annak tényét – amennyiben annak vezetése meghatározásra került – a napi szolgálatszervezési napló „megjegyzés” rovatában rögzíteni kell. A túlszolgálat elrendeléséről a ht. állományú tagot legalább 48 órával korábban értesíteni kell, ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.
42. Túlszolgálat elrendeléskor a ht. állományú tagot írásban nyilatkoztatni kell, hogy a túlszolgálat ellentételezését szabadidőben vagy díjazás formájában igényli, majd ezt követően a Modulban rögzíteni kell, és a modul által generált nyomtatványon aláírással igazolja az ellentételezés általa választott módját.
43. Szabadidőben történő megváltásra a ht. állomány tagjának nyilatkozata alapján is csak a már teljesített túlszolgálat esetén van lehetőség, túlszolgálatot megelőzően, annak kompenzálására jóváírni nem lehet. A túlszolgálat szabadidőben történő megváltása kizárólag a Modul által generált nyomtatvány aláírásával valósulhat meg.
44. A túlszolgálat szabadidővel történő megváltása nem tekinthető havi kötelező óraszám alatti teljesítésnek.
45. Amennyiben szolgálati érdekből a ht. állomány tagjának szolgálati ideje már a tervezéskor meghaladja a havi kötelező óraszámot, az azon felüli szolgálatokat túlszolgálatként kell rögzíteni. Ha a kötelező óraszám elérése egy adott napra tervezett szolgálati időn belülre esik, az aznapi szolgálatot megbontva rendes szolgálat és túlszolgálat egyidejű elrendelésével kell rögzíteni.
46. A rendkívüli események megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében elrendelt szolgálatteljesítést, továbbá a készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlaton és a törzsfoglalkozáson való részvételt szolgálatteljesítési időként kell elismerni. A rendkívüli eset (pl. baleset, elemi csapás stb.) miatt elrendelt szolgálat túlszolgálatnak minősül. Rendkívüli esetben túlszolgálatra a fokozottan veszélyes beosztást betöltők is kötelezhetők.
47. A ht. állományú tag részére szabadságának ideje alatt szolgálatteljesítés nem engedélyezhető. Amennyiben a ht. állományú tag bármely oknál fogva berendelésre kerül, az csak a szabadság egyidejű megszakításával történhet.
48. A túlszolgálat nyilvántartása, elszámolása a 2. melléklet szerint történik.

VII. FEJEZET PÓTLÉKOK

49. A szolgálatteljesítési idő korábbi berendeléssel vagy visszatartással való meghosszabbítása a pótléokra való jogosultságot munkarendtől függetlenül megnyitja.

VIII. FEJEZET

A RENDVÉDELMI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

50. A rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni, elsősorban a Modul által generált nyomtatvány alkalmazásával történhet a bv. szerv vezetője, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, túlszolgálat elrendelésére jogosult személy aláírásával. A nyilvántartás és elszámolás rendjét a rendvédelmi szerv vezetője határozza meg.
51. A rendvédelmi alkalmazottak munkarendjére, rendkívüli munkaidejére, a rendkívüli munkaidő elszámolására a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 289/I–289/L. §-ai, valamint 289/N. §-a az irányadók.
52. A rendvédelmi alkalmazottak esetén a rendkívüli munkaidő nyilvántartása, elszámolása a 3. melléklet szerint történik.

IX. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

53. A Modulban kell elvégezni a havi időszakra vonatkozó szolgálattervezést és szolgálatszervezést, a szolgálatteljesítési és illetménypótléokra jogosító idők szükség szerinti utólagos rögzítését, valamint az összesített túlszolgálati adatok kinyomtatását.
54. A Modul hozzáférési jogosultságait a bv. szerv vezetője határozza meg. A jogosultságok meghatározásánál figyelembe kell venni a jogosultak helyettesíthetőségét. A Modul hozzáférési jogosultságainak kiosztásával egy időben a felhasználót az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozóan nyilatkoztatni kell.
55. A Modulban történő rögzítés kizárólag az erre kijelölt és jogosult személyek feladata. A szolgálatszervezés elkészítéséért, az ahhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáért, annak ellenőrzéséért – függetlenül attól, hogy a bv. szervben szolgálatszervezési csoport működik – az érintett szakterületi vezető a felelős.
56. Az elszámolás alapjául szolgáló szolgálatteljesítési időt és pótlékokat tartalmazó kimutatást a BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya részére minden hónap 5-éig kell megküldeni.

X. FEJEZET

AZ EGYES SZAKTERÜLETEK MODULLAL KAPCSOLATOS FELADATAI

57. Az Ellenőrzési Szolgálat elektronikusan vagy helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi a bv. szervek, valamint a BVOP szervezeti elemeinek Modulban végrehajtott feladatait.
58. A Biztonsági Szolgálat szakirányítói tevékenység keretében szakmai iránymutatást nyújt bv. szervek szolgálatszervezéssel kapcsolatban felmerült kérdéseire. Helyszíni ellenőrzés alapján ellenőrzi a bv. szervek Modulban végrehajtott feladatait.
59. A Hivatal szakirányítói tevékenység keretében szakmai iránymutatást nyújt a bv. szervek jogosultságbeállítással kapcsolatos kérdéseire. A BVOP vonatkozásában beállítja a BVOP teljes személyi állománya vonatkozásában a jogosultsági szinteket, végrehajtja az új felszerelők felvételét és a leszerelők törlését.
60. Az Informatikai Főosztály a Modul működése során felmerülő technikai problémákkal kapcsolatosan segítséget nyújt a bv. szervek, valamint a BVOP szervezeti elemei részére. Végrehajtja a Modul fejlesztője által közzétett frissítések publikálását. Összesíti és értékeli a helpdesk felületre érkezett felhasználói kérdéseket (helpdesk@bv.gov.hu), és amennyiben szükséges, továbbítja azokat a fejlesztő részére.
61. A bv. szerv vezetője által kijelölt rendszeradminisztrátor beállítja az egyes felhasználók RZS jogosultsági szintjeit, végrehajtja az új munkatársak RZS rendszerbe történő felvételét, valamint a leszerelők törlését. A bv. szerv informatikai szakterülete (vagy a bv. szerv vezetője által kijelölt személy) a modul működése során adódó technikai problémákat továbbítja a BVOP Informatikai Főosztálya részére a helpdesk felületen.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

62. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
63. Az utasítás hatálybalépését követően a bv. szerv vezetője köteles felülvizsgálni a szolgátszervezéssel kapcsolatos helyi intézkedést, melybe a garanciális elemeket is be kell építeni.
64. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezésének és szolgátszervezésének végrehajtásáról szóló 5/2015. (XII. 23.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

Szolgálatszervezési napló

20__ év __ hó __ nap __ perctől 20__ év __ hó __ nap __ percig
 Osztály létszáma: __ fő Távol: __ fő Rendelkezésre áll: __ fő Szükséges: __ fő

Távol lévő állomány

Pihenőidőn:	fő																					
Heti pihenőnapon:	fő																					
Szabadságon:	fő																					
Munkaszüneti napon:	fő																					
Egészségügyi szabadságon:	fő																					
Vezényelt/Átrendelt:	fő																					
Egyéb okból távol:	fő																					

Szolgálatba vezényelt állomány

Szolgálati hely																				
Szolgálati idő																				
Szolgálati hely																				
Szolgálati idő																				
Szolgálati hely																				
Szolgálati idő																				

Túlszolgálatra berendelték nyilvántartása

Szolgálati hely																				
Szolgálati idő																				

Kiemelt feladatot ellátók névsora

Ssz.	Név, rendfokozat	Feladat	Ssz.	Név, rendfokozat	Feladat

A soron következő szolgálatba lépés tudomásulvételének igazolása

Hadrendi szám	Aláírás

_____, 20__ év __ hó __ nap

osztályvezető

bv. szerv vezetője

Megjegyzés

_____, 20__ év __ hó __ nap

osztályvezető

bv. szerv vezetője

**A túlszolgálat nyilvántartása, elszámolása
a hivatásos szolgálati jogviszonyban szolgálatot teljesítő állomány részére**

Név:							Rendfokozat:				Adószám:	
Havi kötelező óraszám	Előző hónapról áthozott rendkívüli munkaidő (óra)	Adott hónapban összes szolgálatban teljesített idő (óra)	Adott havi tényleges túlszolgálat	Adott hónapban keletkezett túlszolgálati idő (óra)		Szabadidő kiadásával kompenzált túlszolgálat (óra)	Díjazásra leadott idő (óra)				Következő hónapra beszámítandó szabadidő (óra)	
				100%	200%		távolléti díj	100%	200%	éjszakai pótlék		
				(1)	(2)							(3)
Szolgálati időrendszer alapján	(2) = előző hó (8)	Havi szolgálatteljesítés alapján	(4) = (3) + (6) - (1) (4) = (5a) + (5b)	Havi szolgálat-teljesítés alapján	Havi szolgálat-teljesítés alapján	Szabadidő megváltás dokumentuma alapján	Havi szolgálat-teljesítés alapján	Nyilatkozat, illetve havi szolgálat-teljesítés alapján	Nyilatkozat, illetve havi szolgálat-teljesítés alapján	Havi szolgálat-teljesítés alapján	(8) = (2) + (5a) + 2x(5b) - (6) - (7b) - 2x(7c)	
Január												
Február												
Március												
Április												
I. – IV. hó *	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Május												
Június												
Július												
Augusztus												
V. – VIII. hó *	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Szeptember												
Október												
November												
December												
IX. – XII. hó *	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20.... év összesen	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

* Négyhavi összesítés a Hszt. 139. § (2) bekezdése szerinti előírás figyelembevételére.

**A rendkívüli munkaidő nyilvántartása, elszámolása
a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban alkalmazott állomány részére**

Név:								Adószám:					
	Havi kötelező óraszám	Előző hónapról áthozott rendkívüli munkaidő (óra)	Adott hónapban ténylegesen ledolgozott munkaidő (óra)	Adott havi rendkívüli munkaidő (óra)	Adott hónapban keletkezett rendkívüli munkaidő (óra)			Szabadidő kiadásával kompenzált rendkívüli munkaidő (óra)	Díjazásra leadott idő (óra)			Következő hónapra beszámítandó szabadidő (óra)	
					100%	200%	300%		30 napon belül ki nem adott szabadidő megváltása díjazásban (óra)				éjszakai pótlék
									100%	200%	300%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5a)	(5b)	(5c)	(6)	(7a)	(7b)	(7c)	(7d)	(8)	
	Munkarend szerint	(2) = előző hó (8)	Teljesített munkaidő-beosztás alapján	(4) = (3) + (6) - (1) (4) = (5a) + (5b) + (5c)	Teljesített rendkívüli munkaidő munkanap	Teljesített rendkívüli munkaidő heti pihenőnap, vagy munkaszüneti napon rendes munkaidőben	Teljesített rendkívüli munkaidő munkaszüneti nap	Szabadidő megváltás dokumentuma alapján (a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belül)				Havi szolgálat-teljesítés alapján	(8) = (2) + (5a) + 2x(5b) + 3x(5c) - (6) - (7a) - 2x(7b) - 3x(7c)
Január													
Február													
Március													
I. negyedév	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Április													
Május													
Június													
II. negyedév	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Július													
Augusztus													
Szeptember													
III. negyedév	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Október													
November													
December													
IV. negyedév	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20.... év összesen	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

III. Közlemények

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

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

375533F	249238S	728478M	064652I	339043K
074677I	265547S	749411M	075033S	345143R
373664K	285777K	753929P	077478A	362903G
099626C	288448M	763044L	080223A	366224J
286656J	306502M	773055J	084089S	383393I
868193G	317332N	786078R	091991N	389029D
024076H	317698K	798872G	101462L	391831P
003473T	318596P	801082I	126490G	396078G
014912S	360897E	802004E	154042S	405835P
034332L	378620L	845885L	155090M	406951L
045538P	389615J	849337N	166585R	410230N
045977M	394521M	849758I	171108N	412313R
059691L	394615K	853582M	174026N	426461K
080832D	411318S	855707S	174830J	427884P
080908N	423914N	873742R	178126N	434003R
081935S	437191R	880815H	190427J	434753K
088943N	459991F	882807P	191305R	444766N
099763N	479441R	896595L	206328L	447852E
101427K	500539G	897551B	206521P	449086M
119858R	500709L	924730G	207534J	458704K
128494L	512617S	930686P	213679R	484006P
138923C	537762K	943012G	214418R	485215P
140854S	540217I	964824K	215662R	487146H
151909F	551344P	973070H	231672L	496034M
152736G	556924I	976171A	238627M	497956I
155761L	561047M	985235P	242999K	500543I
163039G	568418S	988309L	252303E	500550R
176872N	571584F	989165D	252942L	509508C
185268P	602287R	001581A	260333N	511432E
198711R	615006H	007488K	275010M	516308J
201053J	631866S	012158T	277100G	516764S
208038E	652997J	023764N	300402J	520987F
210077R	657327D	030023S	303869S	527370F
216720F	662763E	035183G	303991G	529668S
220611E	676890J	035397M	310102M	531676P
224701H	688308K	037506L	313175M	538986P
229750R	691013P	039804H	322473D	540158D
231835R	691733N	050956R	325805H	540230L
233719R	691784F	051901P	328192P	540792L
238056K	711967P	061715R	328893D	546289R
245299H	712876J	061819R	331336J	551935M

566948K	872462K	180420P	544181L	018408P
569646K	872929M	181224N	562544C	019754R
573564J	885658N	191815J	573209I	022719R
578504L	886828K	195820N	576173E	032576H
582224S	891147S	218655N	592130K	035572S
583231M	891950S	236760P	598110H	040019M
591741I	892887D	237663K	599062E	042912M
591816P	904584N	237666K	599152H	046030F
591825P	909612M	251603N	618006P	046390S
594924I	917217I	253513S	639025C	050937I
611082S	924467N	264340S	657804D	051042P
624298P	924544M	279618R	658199E	062365T
628448S	936088I	285221J	681891R	064491P
636959N	936608S	292791M	682864R	076658N
641352I	938227B	295161S	684136J	078843P
657564R	940696B	300054I	691021S	082149M
657928A	941274M	300093E	696977E	086171K
671225M	949526D	302316M	699320M	087506K
672424H	950345H	307739N	716463M	091478C
675107R	956768N	308498J	727389J	099216K
678066P	960088N	333066N	733490P	101459E
686466E	960191N	336749P	744031M	105280P
689885L	968926D	336811I	747983F	105321P
704741M	969640N	339377B	762767P	119265F
707469P	976535M	344827N	792789R	121869L
718882L	988367P	346697N	795013K	126064J
719589S	993955M	350897I	798045M	126409E
725892R	000664S	357954K	802473M	131494M
727753C	005247R	377205P	814408B	135129S
728482P	005611N	383919H	815715K	137558P
741161R	019949R	388107P	819743L	137729N
741467P	020952P	395458M	824058K	140439I
742713H	021864F	409035S	825912I	142226J
747568N	038210T	410293D	832642L	142507D
761589P	042619R	413224M	854312L	152734P
769014P	047085S	414079S	861559I	173642C
776550F	058562L	423242P	864606P	180585I
790802P	076317K	430396R	870731J	183860R
790889G	077018S	432945K	908869N	184740F
794997J	082310F	437034K	916970A	189154R
802112L	097103N	439222M	927593B	193548J
810436J	098882N	474803C	936720F	195194S
811053S	101969J	479970N	942328P	201763N
818963D	114946P	490736J	947252P	206723H
824573R	115061N	497053S	955450G	208763P
827849I	123303R	506063L	957244C	212471D
836610S	125439P	506073K	965613D	223756S
840241M	136743S	509511M	973074P	226996P
844467I	139745R	513084L	985329G	233754M
849606S	144587N	515714N	992736R	237571S
850524B	152845B	518070P	998174S	243386N
850582J	165685P	521870M	024678R	256312P
855831D	166987J	531159G	013086R	260589C
858178M	178179K	539102R	013200K	262279R

263381M	537673S	753291N	017816J	311154B
264769H	540559N	755828F	024312I	319360P
270423S	554468H	760468P	027577N	330188S
279794G	555897F	763890I	036024S	331773R
308723J	557755H	766420R	040817R	340336N
318941I	557762L	782279M	043377S	345937H
325125R	570692S	782415N	043503E	348850N
332056R	572417A	786531N	051268P	354809R
336209R	580717L	786662J	053960D	355304E
345973S	581407J	787917P	056308A	357484R
346777S	582470R	788769H	056784M	358044H
348949B	588038K	789857I	057136P	361088R
351509N	589811L	790510M	064318P	368187N
354218L	594720H	796369B	067765P	369922J
357463S	595893P	799025N	070663N	371711G
357614N	596075L	805735R	075045N	374937L
361529K	600724R	809061R	077260D	376351P
363634S	601178R	809863L	083608P	379122R
371182P	605999N	810098M	084900K	380158M
374778P	616100S	811144H	086073N	384834S
389980M	625748H	834056L	090199M	385212H
390812L	627372L	835224N	092170F	387354M
396852B	632258P	852060S	093092G	387836P
401186I	636283K	852797S	094551M	388233P
409200I	642550N	854265I	104875I	390136N
413219S	647990N	856869J	114437E	398622L
427138N	655085K	864866N	115873F	403498P
429060N	657019L	873546D	120753S	409926L
429814D	663548L	878092S	127618P	415511S
432726G	664065M	878539R	130341N	417123N
434811D	666202L	896162I	142899C	433759R
435559R	672913H	898170P	144014L	438092P
438020J	674385M	902184N	155955H	443203P
442863H	676452P	907859M	160364S	445044I
443141S	676879S	909371H	164973P	451173P
448964S	677360I	914192R	171289B	453998R
449648L	691994M	914997H	172338R	456770S
455645P	692902J	915728H	184409S	460782G
455936S	696333J	916685P	203653I	461260S
456661R	696634R	923601L	213157S	472308M
459876I	698161J	929289P	213585L	481286P
466139H	710353H	932364J	222929N	484955I
472730M	715391R	934277C	226243K	485622L
473462M	725536K	945478D	229476N	489202J
473877J	729337R	950977L	236585M	489968P
490832S	730503R	954542R	279468D	490997K
499270J	730860P	962395M	286462M	497272H
508880P	732100R	966588R	290937E	503708L
519720S	732226H	967164I	294917R	504721K
521234D	732358I	980708M	294917S	510739M
526226M	732391P	989478H	302018S	518818I
533292S	734589E	001627A	305168N	520344P
534901N	746618L	013285M	307485P	523272P
536674P	750791L	017728F	308091K	527832I

537975M	701408M	908624N	266133G	676681G
544446S	708095R	916163N	288736R	703539N
553951P	726936K	916877L	304442G	715875E
556717M	742924P	917732R	332023N	720579G
559571L	747194H	918804M	338553M	720887S
573543P	747309M	927168D	355509G	721699F
576310R	760958P	928009R	357617M	736227M
585598H	769011H	937850R	375304S	741995D
599799K	776387E	950083L	377192S	744945P
603691H	788801P	953032N	426377L	766872J
604347R	795672A	956977P	435774K	802323R
604721N	808137M	968845P	445965H	819703F
609681N	810038H	970949B	467934H	829961N
614068N	811189N	995973K	468925A	832198J
614800R	813034P	011594C	475028R	844293C
615500M	815795P	020589M	485051P	872585H
619482S	819609P	049291M	492829J	873546G
623606M	820554P	053015J	557831I	882615E
626897G	823235M	075210A	564786H	923450N
629336A	824800G	078166J	568728I	936361G
632361S	833940S	121305N	593795L	944618N
634017G	838177C	127646M	606035P	954595R
638365S	852554D	132021G	607974I	962716R
639962P	857451D	137177I	613631I	966206N
643171N	857904M	138562H	613664H	972455H
655808G	872258G	149856H	627181I	974190A
658547R	876198H	156880A	631916S	976813N
667240J	876933M	158114N	647990J	981430L
673237R	894626G	158886K	652283I	985422P
675914N	895557G	217076G	652706S	
695467M	903869M	218122E	652707S	
695625I	906368P	232141L	663213S	
697829N	906897F	263628L	675220P	

Budapest, 2019. szeptember 25.

030595F	136664L	262037R	365013C	563530K
178677E	137037N	267674R	380166L	564380S
367016G	137461M	267706L	386405I	567139A
520737R	138186J	270594J	397624M	570018L
010185M	152517J	276863E	426635R	570841N
014800P	161919P	284669N	427611B	571250P
018428E	166696D	286253L	428716F	586503H
026300M	170463J	286380L	435091N	589848R
030659L	170556R	288335P	467348N	597283S
035683M	171764A	299896K	492354F	611180L
038591L	174345S	301174M	500997I	618956H
059249R	176490H	312825L	502545M	619003N
081625I	207827I	316261I	504585J	620970E
086297R	212268J	336099N	538411P	626025D
124730R	212882G	338719K	543294N	634252S
129623R	235869I	340373S	551459K	640242P
134253R	245004L	341202F	557075L	646143S

665118M	027648G	350459H	646868L	958364R
670960M	041087A	352817J	647287H	964445K
680903N	052431P	361267M	649082S	971194N
703033N	056058P	367967H	651722H	972471H
707321J	059381C	405829R	654198L	973682M
708801A	068353M	408593M	663775H	979804P
709061L	074906N	417442H	665309P	987337E
715541M	088518H	426612L	665837M	987867G
718945L	097120L	430558D	665996S	993564L
727154M	103959M	432440P	666364J	995853J
727459K	111415A	442222R	673636N	000957N
756952P	113413N	452466J	689328N	008297G
757935L	118839R	458494S	691384I	037109N
779505G	121169J	461319F	698013L	037229J
797926M	135089N	465922F	705331A	058507S
802091D	136468S	467064R	707855L	074528N
804519P	142747R	482639S	714018I	083339S
807286D	149011K	488619C	721905L	099857T
827161P	152426S	494377N	727246D	110303F
841936P	162799R	501944I	727503R	111875S
860382I	169701R	503486L	727531G	112510P
869519S	169718F	505447H	731438L	135593P
870294G	176879M	506685M	735597N	138665N
875700P	177413P	508887G	738249L	142715S
889291R	178043I	516203F	744457K	142908L
893551P	195060I	524080I	745663R	157569H
896508M	195593S	534019M	747202G	159296H
906139M	197659B	534565L	752930S	166546P
911568R	199087F	538127R	776452R	168081R
915411I	202532R	540974N	782473P	180567E
916117R	217984H	542887K	788450L	187871P
916309M	220064C	545442S	790760F	194826N
923327R	221919S	548320L	801066M	211555A
927840N	235510P	557094K	804511A	214280J
937870B	239730I	558281D	805368B	217672H
943486B	254357I	559091L	826971S	224674I
946883E	264270R	560540E	830688P	228443H
948225L	265910P	560947S	851454M	240774D
949076N	283479M	566198P	851653L	244185F
957554S	283514N	572245N	855542P	244348N
958785M	288503N	576643P	856841R	276006P
960723N	291788J	580509S	861885F	277714M
966540K	293535M	583678H	865900M	285731I
975855F	299779N	585515S	868330H	295455K
984312J	309249K	586415N	907424M	295679K
988006P	328947I	595756N	909240J	297908K
991189G	329572I	596292G	918688R	320870G
002194H	330345N	613001H	924611P	341632S
008115E	333073P	623527H	926158K	343692L
014145G	335070P	630082H	928349L	346983E
015055S	346967M	634065I	938985N	351146P
023898T	347241P	640694N	941498S	355979H
023934A	348662M	646310L	943501P	366251R
026520J	349339C	646636E	951708C	380532F

389319A	830148P	126844R	409475K	628490G
389388I	836114F	129146P	414788R	628930F
390875P	839542M	134101L	416206S	635382H
394790L	840274H	139975M	419855I	638839K
406468G	841522P	153637P	424540H	640714H
426735S	851173F	155150L	429914G	649217F
427476P	851937N	157198L	438834M	652320L
457426P	858775I	167628N	439881N	657514S
462372J	865409B	167843I	441940L	658207R
473672R	880959R	170518C	444828R	664546L
476721S	906445M	173008R	445933S	667707R
480220S	909210I	175283C	445996N	674795E
483186K	910644M	198227M	446760P	686760P
491186I	921708D	203208S	449685P	689370F
491281L	937465N	225853N	450053S	691081S
504256M	962411M	229990L	455264F	696489N
506053D	970658L	230463M	461146J	711205L
536656P	977240P	244856P	461295J	713901P
544492K	978180H	250718S	466886N	718227N
572076L	987536J	252915I	473384M	723265N
577157N	989107S	254401R	480740K	728187C
581809P	996498H	255061N	482102J	736223N
583226N	351417N	256580S	487025M	736789M
586110J	420974S	259106S	492596L	736965I
589590H	581672A	263574J	493037N	742324F
591433P	012564K	268777P	493232N	742449J
598361R	013412R	272908I	493400P	743875P
611990K	015605R	283573S	493865N	753456P
620403K	019751S	286445I	496366E	756286D
620650H	023751S	288293M	496864G	769438N
624032H	027196L	291316P	507518H	774677M
628361C	028069T	297541R	510743L	778462R
632506J	032017J	310481S	514099S	781876S
639679I	032190N	314056L	517719K	782383P
657186I	037193S	314089L	522803N	787903B
663260M	043090N	322115R	525125R	790164I
670660N	045770N	339034P	525656P	802733S
694121R	054181S	349593R	529056F	807268M
697313G	069729K	355447L	534320P	808649K
705876P	070485T	360069H	539030R	810037N
714732S	072198H	362077M	543558M	820723R
724377N	075139N	370786B	545991N	822443L
733959N	079308T	375526P	549511F	829274H
735600E	080517S	376977M	559817S	839131I
752347S	093923S	378003I	560062R	840263P
753228P	099259H	384133K	564761G	842519L
757382R	102008M	385342M	565488G	843027N
777216D	103477I	394722G	566568H	844218R
780211R	108754S	396173M	577113H	844742J
790504L	109221N	396355S	581153M	846410N
802874K	112705S	398128M	588684R	846478B
808639P	114629D	403799I	604239H	846940L
810480J	121919N	408649P	612138H	847642K
813109N	122900F	408846P	612758C	857311R

866565P	067903N	391857I	673157D	903499I
868986S	070811J	392015F	676184H	904833S
871022P	072418K	400994I	681873J	914290R
872681L	075222M	407107S	685627R	917105K
873615S	075429R	411891C	690383R	917436S
883114E	079595P	416237N	701715M	917587S
884471N	079868B	417563N	706464P	934608S
885318M	089203R	425031M	707619D	946460E
886581N	096698I	433701P	714303P	960362P
888759P	099936M	438584L	731358P	966502D
893407P	102975H	442055L	734674P	983127K
899520L	109415N	456300K	749030J	045556R
900257M	121265M	465096P	752986L	080074L
904487P	121354N	466414R	753610H	096620T
904996I	124027H	480927I	756579F	121798K
907770L	134336E	515700I	756984E	174955M
912090R	146821R	522724S	763269P	217020I
919603G	149864I	525416J	777249R	258071H
920484P	180516J	531106H	780916C	321436G
922084M	187103M	549733J	784773C	332898N
923080C	206921R	563040N	785446E	364640S
923637N	211617S	566213M	787583R	392468P
929600K	212616R	568243C	794385J	413160R
930825K	213558J	573153P	807290M	444815R
935749E	219829P	579279P	808389S	470838H
954588R	231662M	585402F	809523K	497771P
956980P	237367L	600864P	811924B	522818N
960297I	239347D	615613R	819356M	534542P
963586J	241273A	616550M	829368P	546926L
971664D	243425H	625410M	841620M	598044S
974675M	259140A	626066J	851267E	604401P
976250N	271576M	626417N	854404F	641826R
987655R	279671P	628341N	855358P	653149N
989729L	287356P	629811I	859759J	714093M
990526K	306362H	645887S	860312H	779351J
998768K	307202K	646955C	864988L	827910M
000225P	321763A	656763S	867767N	848469P
004577T	327098K	658114P	868085I	895508R
008490N	330661I	658483N	883872L	933275B
012263I	336214R	665005S	887457N	953201M
019297L	340630J	665830M	894449L	969618C
061646L	344959L	670566I	897965M	
063165R	356804M	672269D	899019J	
067441B	358184G	672343H	899037N	

Budapest, 2019. október 2.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2019. szeptember 27-én tartott ülésén a 409/2019. és a 410/2019. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2019. szeptember 27.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közleménye a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, közszolgáltatási szerződés keretében, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási feladatok ellátására” tárgyú pályázati felhívás módosításáról

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.) mint a pályázat kiírója tájékoztatja az érdeklődő Pályázókat, hogy a Hivatalos Értesítő 2019. évi 46. számában közzétett „Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, közszolgáltatási szerződés keretében, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási feladatok ellátására” tárgyú pályázati felhívás 3. pontja szerinti pályázat benyújtási határidejét, ajánlattételi határidejét

2019. november 4. 10 órára módosítja.

A pályázati felhívás egyéb pontjai nem változnak.

Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása Újszász város közigazgatási területén a menetrend szerinti helyi autóbussz-közlekedés közszolgáltatási szerződéssel történő ellátására

Újszász Városi Önkormányzat pályázati felhívása közszolgáltatási szerződés keretein belül, közforgalmú autóbusszvonalak üzemeltetésére a 2020. január 1-jétől 2023. december 31-ig terjedő időszakban.

Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (2)–(5) bekezdései alapján pályázatot ír ki Újszász város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázat kiírója

Újszász Városi Önkormányzat (5052 Újszász, Szabadság tér 1.) a pályázatot, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés j) pontjára, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a rendelkezései alapján folytatja le.

Kapcsolattartó: Simon Anikó aljegyző

Újszászi Polgármesteri Hivatal (5052 Újszász, Szabadság tér 1., e-mail-cím: aljegyzo@ujszasz.hu)

2. Az eljárás tárgya
Újszász város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása, továbbá hozzá kapcsolódóan a bevételek járművek fedélzetén történő beszedésének végzése, utastájékoztatói feladatok fedélzeti teljesítése a szükséges autóbussz és autóbusszvezetői állomány, valamint annak teljes körű műszaki kiszolgálásának biztosításával.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés típusa, időtartama:
Közszolgáltatási szerződés, melynek időtartama 4 év.
Kiíró a szerződést 2020. január 1. – 2023. december 31. közötti időszakra köti.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:
2019. december 4., 10 óra
Újszászi Polgármesteri Hivatal titkársága I. emelet (5052 Újszász, Szabadság tér 1.)
A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot bármely szakaszában visszavonja, továbbá a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.
5. A teljesítés helye: Újszász város közigazgatási területe.
6. Az ajánlat felbontásának legkésőbbi ideje, helye: 2019. december 6.
Újszászi Polgármesteri Hivatal Tanácssterme (5052 Újszász, Szabadság tér 1. I. emelet)
7. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:
2019. december 13.
8. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2019. december 20.
9. Elbírálás módja és szempontja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval/ajánlattevővel köt szerződést.
10. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei és benyújtása:
A dokumentáció a pályázat benyújtási határidejéig ingyenesen elérhető, letölthető: Újszász város honlapjáról (www.ujaszaz.hu), továbbá személyesen Simon Anikó aljegyzőtől (5052 Újszász, Szabadság tér 1. I. emelet) hétfő: 8–17 óra, kedd–csütörtök: 8–16 óra, illetve péntek: 8–12 óra között, kérésre elektronikus levél útján (aljegyzo@ujaszaz.hu) kerül megküldésre.
Az ajánlatokat Újszászi Polgármesteri Hivatal Titkárság I. emelet (5052 Újszász, Szabadság tér 1.) kell benyújtani.
„Újszász Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására Felbontani Tilos a bíráló bizottsági ülés megkezdéséig” megjelölés feltüntetésével zárt, cégjelzés nélküli borítékban, egy eredeti és két másolati példányban, magyar nyelven, személyesen, illetve meghatalmazott útján úgy, hogy az ajánlat az ajánlattételi határidőn belül megérkezzen. A Pályázó köteles az eredeti példányt megjelölni „Eredeti” felírással.
11. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázat nyílt, egyfordulós. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt (pénzügyi, gazdasági, műszaki) feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.
12. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2020. január 1.
13. Egyéb információk:
A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy ajánlatot tehet. A pályázatok beadása előtt, előre egyeztetett időpontban konzultációs és helyszíni bejárásai lehetőséget biztosítunk.
A pályázati felhívást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, két országos médiaszolgáltatónál, Újszász Városi Önkormányzat honlapján (www.ujaszaz.hu), valamint a helyben szokásos módokon (Újszászi Híradó, valamint a város hirdetőtáblája) tesszük közzé.

V. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által használt hatósági ellenőri igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra 2019. szeptember 5. napján: AA020834, AA018747, AB004473, AB004432.

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.

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.