



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. október 1., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4446
--------------------------------	---	------

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

53/2021. (X. 1.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Svédország Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Svéd Királyság Kormánya között a beruházások elősegítéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás megszűnéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XXX. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	4490
54/2021. (X. 1.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 454/2020. (X. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4491

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4492
---	------

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: Hatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Hatóság által működtetett Koncessziós Állandó Választottbírótság szervezetét és működését ügyrendjében és eljárási szabályzatában állapítja meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzététele napján 23 órakor lép hatályba.

Dr. Biró Marcell s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasításhoz

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Hatóságot az Országgyűlés a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvénnyel (a továbbiakban: Sztftvtv.) hozta létre. A Hatóság alapító szerve az Országgyűlés, alapítási dátuma: 2021. október 1.
(2) A Hatóság a Szerencsejáték Felügyelet általános és egyetemes jogutódja.
- 2. §** (1) A Hatóság önálló szabályozó szerv.
(2) A Hatóság különleges jogállású szerv.
(3) A Hatóság az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem végez.
(4) A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét
 - a) az Sztftvtv.,
 - b) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.),
 - c) a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Ktv.),
 - d) a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.),
 - e) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Csődtv.),
 - f) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.),
 - g) a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Grtv.),

- h) a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény (a továbbiakban: Fdvtv.),
 - i) az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény (a továbbiakban: Pvkít.),
 - j) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.),
 - k) a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) és
 - l) az a)–k) pont szerinti törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.
- (5) A Hatóság vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.
- (6) A Hatósághoz az irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.

3. §

- (1) A Hatóság alapadatai a következők:
- a) a Hatóság megnevezése: Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága,
 - b) a Hatóság megnevezésének rövidítése: SZTFH,
 - c) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
011110 Államhatalmi szervek tevékenysége.
- (2) A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság a következő alaptevékenységeket látja el:
- a) az Fdvtv., a Vht., az Szjtv., a Csódtv. és az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok hatálya alá tartozó szervezetek, személyek ezen jogszabályok szerinti tevékenységének felügyelete, valamint az e jogszabályokban meghatározott, a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok,
 - b) szerencsejátékot népszerűsítő reklám tekintetében a Grtv. 5. § (1) bekezdésében és 21. §-ában foglaltak megsértése esetén a fogyasztóvédelmi hatósági feladatok,
 - c) a Hatóság elnöke rendeletben állapítja meg:
 - ca) a dohánytermék-kiskereskedőkkel, a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlásának ellenőrzésére, a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság gyakorlására külön feljogosított személyek kötelezettségeinek ellenőrzésére, a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység végzésére jogosító engedéllyel rendelkező személyek közhiteles nyilvántartására, a dohánytermék-kiskereskedelem hatósági felügyeletére és a fiatalok különös védelmével kapcsolatos rendelkezések végrehajtásának ellenőrzésére és a dohánytermék-nagykereskedő Fdvtv. szerinti kötelezettségeinek ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat;
 - cb) az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat, a végrehajtó kölcsönös áthelyezése, felmentése, továbbá szolgálata folyamatossága és megszűnése megállapítása, valamint a végrehajtói kinevezés érvénytelenségének megállapítása részletes eljárási szabályait, a végrehajtók működésének folyamatosságához szükséges átmeneti intézkedéseket, az önálló bírósági végrehajtói állások számát, e végrehajtók székhelyét és az azonos illetékességi területen működő végrehajtók között a végrehajtási ügyek elosztásának rendjét, a végrehajtói állások betöltésének és a végrehajtói pályázati eljárásnak a részletes szabályait, és a végrehajtói kinevezéshez készített pályázati rangsor kialakítása során figyelembe vehető szempontokat és azokhoz rendelhető pontszámokat, a végrehajtók, végrehajtó-helyettesek, végrehajtójelöltek igazolványára és nyilvántartására, a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) által vezetett nyilvántartások, névjegyzékek vezetésére, a Kar igazgatási jellegű feladatainak ellátására és panaszügyintézésére, továbbá a végrehajtási ügyekről vezetett nyilvántartás adatairól szóló tanúsítvány kiállításáért járó költségtérítés összegére és megfizetésére vonatkozó részletes szabályokat, a fegyelmi eljárásban közreműködő személyek részére járó költségtérítésről szóló szabályokat, a végrehajtó tevékenységével okozott kárért járó kártérítés, illetve személyiségjogsértésért járó sérelemdíj fedezésére szolgáló biztosíték összegének kezelésére vonatkozó részletes szabályokat, az Integrált Végrehajtási Rendszer (a továbbiakban: IVR) bevezetésének időpontját és ütemezését, a létrehozására, működésére és felhasználására vonatkozó részletszabályokat, a működtetéséhez szükséges, a Kar által megalkotandó szabályzatok körét, továbbá a végrehajtók által alkalmazott informatikai rendszer adatállományának az IVR-ben történő rögzítésének részletes

- szabályait azon, még érdemben befejezetlen végrehajtási ügyek tekintetében, amelyek az IVR bevezetését megelőzően kerültek kiosztásra, illetve érkeztek a végrehajtóhoz foganatosítás céljából, a végrehajtói díjszabást és a végrehajtás során befolyt összegeknek a végrehajtási költségekre történő elszámolásának részletes szabályait, az árverezők elektronikus nyilvántartásába történő bejegyzés díját, a közös tulajdonban lévő ingatlan árverése esetén a tulajdonostárs tulajdoni hányadának értékesítéséért felszámítható díjat, az önálló bírósági végrehajtó által a felvilágosításra jogosult részére kiadott másolatért felszámítható költségtérítést, valamint ezek megfizetésének módját, az általános költségátalány megfizetéséről szóló szabályokat, az elektronikus árverési rendszer és a kézbesítési rendszer informatikai alkalmazásának működtetésére, biztonsági követelményeire és felhasználói szabályzatának kötelező tartalmi elemeire, a panaszügyek intézésére irányuló eljárások lefolytatására és a fegyelmi eljárások nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat;
- cc) a felelős játékszervezés elvének megfelelő szervezői tevékenységgel kapcsolatban a túlzásba vitt szerencsejáték ártalmairól és a szenvedélybetegség kialakulásának veszélyeiről szóló tájékoztatás, a sérülékeny személyek szerencsejátékhoz való hozzáféréseinek korlátozása, a kitiltás és a kitiltáshoz kapcsolódó panaszkezelési eljárás, a figyelmeztető és önkorlátozó játékfunkciók, a szerencsejáték káros mentális, pszichikai és szociális hatásainak megelőzésére és csökkentésére szolgáló intézkedések, a játékosvédelmi nyilvántartás és további önkorlátozó intézkedések bevezetésének, valamint a szervező által a játékos részére biztosítandó önkorlátozó intézkedések igénybevételének részletes szabályait, a személyi megfelelőség megállapítására és meghosszabbítására vonatkozó részletes eljárási szabályokat, a szerencsejátékok személyi, tárgyi és gazdasági feltételeivel, az egyes szerencsejátékok lebonyolításával, ellenőrzésével, a játéktervvel, a sorsolásos játékokkal és a fogadásokkal, a pénznyerő automaták, a játékautomaták, a kártyatermek és a játékkaszinók üzemeltetésével, a gazdtalan, szerencsejáték keretében használt játékeszközöknek a Polgári Törvénykönyvben foglaltaktól eltérő tulajdonszerzésével, a távszerencsejáték és az online kaszinójáték szervezésének engedélyezésével, ellenőrzésével, a szervezés személyi, tárgyi-műszaki és gazdasági feltételeivel és lebonyolításával, távszerencsejátékban és az online kaszinójátékban való részvétel feltételeivel, az engedély nélküli szerencsejátékok szolgáltatásában való közreműködők kötelezettségeivel és a szerencsejáték-felügyeleti hatóság feladataival, az adópolitikáért felelős miniszterrel egyeztetve a pénzforgalmi szolgáltató tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító tevékenységhez kapcsolódó tét befizetésének és nyereség kifizetésének teljesítésében való közreműködését kizáró eljárásával és ezen eljárás ellenőrzésével kapcsolatos részletes szabályokat;
- cd) a felszámoló névjegyzékbe való felvétel és az onnan való törlés részletes feltételeit és eljárásrendjét, a névjegyzék adatainak változásával összefüggő szabályokat, a felszámoló adatszolgáltatásának, szakmai beszámoltatásának, hatósági ellenőrzésének részletes szabályait, valamint azoknak a vagyoni biztosítékoknak a körét, mértékét és rendelkezésre bocsátásának módját, amelyekkel a felszámolónak rendelkeznie kell, a felszámoló névjegyzékébe nem került – de a folyamatban lévő csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban vagyonfelügyelőként, ideiglenes vagyonfelügyelőként, felszámolóként való közreműködésre jogosult – felszámoló tevékenységével, nyilvántartásával, szakmai beszámoltatásával, adatszolgáltatásával és hatósági ellenőrzésével összefüggő részletes szabályokat, a csődeljárásban a vagyonfelügyelő elektronikus kiválasztás igénybevételével történő kirendelésének, valamint az elektronikus kijelölést támogató számítógépes rendszer működésének, üzemeltetésének és ellenőrzésének szabályait, a felszámolót a zálogtárgy értékesítésekor és a követelésen alapuló zálogjog esetén a követelés behajtásából származó bevételből megillető díj elszámolásának szabályait, a felszámolási eljárásban a felszámoló és az ideiglenes vagyonfelügyelő elektronikus kiválasztás igénybevételével történő kirendelésének részletes szabályait, valamint az elektronikus kijelölést támogató számítógépes rendszer működésének, üzemeltetésének és ellenőrzésének szabályait, a felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek kötelező szakmai továbbképzésének megszervezésére és teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat;
- ce) a Pmt. 1. § (1) bekezdés i) pontjában meghatározott szolgáltatók (a továbbiakban: szolgáltatók) számára kiadandó, a Pvkit. szerinti szűrőrendszer kidolgozására és működtetésének minimumkövetelményeire vonatkozó részletszabályokat, a szolgáltatók tekintetében a belső

kockázatértékelés elkészítésének szabályrendszerére, a belső ellenőrző és információs rendszer működtetésére, az egyszerűsített és a fokozott ügyfél-átvilágítás esetköreire és azok felügyeleti jóváhagyásának szabályaira, az auditált elektronikus hírközlő eszköz és működtetésének minimumkövetelményeire, auditálásának módjára, valamint az ilyen eszköz útján végzett ügyfél-átvilágítás végrehajtására, a megerősített eljárás esetköreire és feltételrendszerére, a kockázatérzékenységi megközelítés alapján üzleti kapcsolat létesítéséhez vagy üzleti megbízás teljesítéséhez vezetői döntést igénylő esetek meghatározására, a képzési programra, az ügylet felfüggesztésére vonatkozó részletszabályokat,

- d) szerencsejáték ügyben felügyeleti és ellenőrzési tevékenység gyakorlása a Pmt., a Pvkít. és ezen törvények végrehajtására kiadott rendeletek rendelkezéseinek a betartását illetően az ezen jogszabályok hatálya alá tartozó szerencsejátékokat és szerencsejáték-szervezőket érintően,
- e) a közérdeket figyelembe véve hatékony közreműködés a koncessziós szerződésekkel kapcsolatos egységes joggyakorlat alakításában; a Hatóság e feladatkörében ellátja az Sztfhtv. 3. § (4) bekezdés a)–g) pontja szerinti feladatokat,
- f) a Hatóság a dohánytermékek nyomomonkövethetőségi rendszerének létrehozására és működtetésére vonatkozó műszaki előírásokról szóló, 2017. december 15-i (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet [a továbbiakban: (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet] 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosítókibocsátó,
- g) a bírósági végrehajtók szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyeletét,
- h) törvényben meghatározott rendeletalkotási feladatok.

2. A Hatóság szervezeti felépítése

- 4. §**
- (1) A Hatóság önálló szervezeti egységei az igazgatóságok és a főosztályok. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) igazgatóságnak, az elnökhelyettesi titkárság és a Koncessziós Tanács Titkársága főosztálynak minősül.
 - (2) A Hatóságnál nem önálló szervezeti egység az osztály és a csoport.
 - (3) Minden önálló szervezeti egység köteles gondoskodni ellenőrzési nyomvonalának évente történő elkészítéséről és minden év február 15-ig a Kabinet részére való megküldéséről.
 - (4) A Hatóság alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hatóság rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hatóság feladatai figyelembevételével.

- 5. §**
- (1) A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hatóság szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A HATÓSÁG VEZETÉSE

3. A Hatóság elnöke

- 6. §**
- (1) A Hatóságot az elnök vezeti.
 - (2) A Hatóság elnöke
 - 1. ellátja az Sztfhtv. 13. § a) pontja szerinti feladatokat;
 - 2. gondoskodik a Hatóság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, meghozza mindazokat a döntéseket és intézkedéseket, amelyeket jogszabály, a Szabályzat, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörben megtart, vagy saját hatáskörébe von;
 - 3. képviseli a Hatóságot belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hatóság részvételéről nemzetközi szervezetekben;
 - 4. évente beszámol az Országgyűlésnek a Hatóság munkájáról, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának;
 - 5. a Hatóság feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalása esetén meghívásra részt vesz a Kormány ülésén;
 - 6. a Hatóság nevében megállapodást köthet, kötelezettséget vállalhat;

7. gyakorolja a Kút.-ben és az Sztfhv.-ben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket;
 8. gyakorolja a Hatósággal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört;
 9. a Hatóság költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal;
 10. rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hatóság költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett;
 11. meghatározott feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre, működtethet;
 12. meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely köztisztviselőt, munkavállalót és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat;
 13. a Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet;
 14. kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át, az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja, vagy a Szabályzatban foglaltaktól eltérően határozhatja meg;
 15. gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról;
 16. a minősített adat védelméről szóló törvény rendelkezései alapján dönt a Hatóság tevékenysége során kezelt adatok minősítéséről;
 17. kiszolgáltatja a közérdekű vagy közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokat;
 18. dönt az elnök jogalkotási jogkörébe tartozó jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásának engedélyezéséről;
 19. törvényben kapott felhatalmazás alapján rendeletet ad ki;
 20. kiadja a Hatóság feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső szabályzatokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat; a jogszabályi előírások figyelembevételével a belső szabályzatban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat;
 21. kijelöli, illetve felmenti a Koncessziós Tanács alelnökét, a Koncessziós Állandó Választottbíróság (a továbbiakban: Választottbíróság) elnökét, alelnökét és a Választottbíróság elnökségének tagjait.
- (3) A Hatóság elnöke felelős a Hatóság közfeladatainak jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hatóság elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

7.5

Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) a kabinetfőnök,
- c) a nemzetközi igazgató,
- d) a felszámoló és végrehajtói felügyeleti igazgató,
- e) a biztonsági vezető feladatait is ellátó biztonsági igazgató,
- f) a szervezetfejlesztési igazgató,
- g) a belső ellenőr,
- h) az elektronikus információbiztonságért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) és
- i) az adatvédelmi tisztviselő munkáját.

8.5

- (1) Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó más vezetők feladatkörében az általános elnökhelyettes, egyébként tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Az elnököt rendelet kiadásában az elnök rendeletében kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
- (3) Az elnök közszolgálati jogviszonyával összefüggő, az Sztfhv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az általános elnökhelyettes teszi meg.

4. Elnökhelyettesek

- 9. §**
- (1) Az elnök vezetői munkájának támogatása érdekében a Hatóság egyes szakmai és funkcionális ágazatainak irányítását – az elnök által kinevezett – elnökhelyettesek végzik.
 - (2) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hatóságot, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
 - (3) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hatóság belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hatóság szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően képviselik a Hatóságot.
 - (4) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hatóság egyéb feladatainak ellátásában.
 - (5) Az elnökhelyetteseket az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – másik elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban kijelölt igazgató vagy főosztályvezető helyettesíti.
- 10. §**
- (1) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
 - a) kialakítani és érvényesíteni a Hatóság stratégiai terveinek koncepcióját;
 - b) feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
 - c) összeállítani és a kabinetfőnöknek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;
 - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózáásával az elnököt szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
 - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
 - g) gondoskodni a Hatóság feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
 - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök szakmai álláspontjáról;
 - i) rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hatóság időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
 - j) értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
 - k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
 - l) közreműködni a Hatóságot érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - m) részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;
 - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
 - o) az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
 - p) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás, illetve az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni;
 - q) ellátni a jogszabályalkotásra irányuló szakmai javaslatok államigazgatási képviseletét, valamint
 - r) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
 - (2) Az elnökhelyettesek jogosultak
 - a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;

- b) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 41. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
- c) a Hatóság feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
- d) hatáskörükben eljárva képviselni a Hatóságot belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.

11. § Az elnökhelyettes mellett, feladatai ellátásának segítése érdekében titkárság működik, melyet az elnökhelyettesi titkárságvezető vezet.

12. § Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja

- a) a jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató,
- b) a gazdasági igazgató és
- c) az Általános Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjének tevékenységét.

13. § (1) Az általános elnökhelyettes felelős a Hatóság közigazgatás-szakmai működtetéséért.

(2) Az általános elnökhelyettes

- a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
 - b) szervezi a Hatóság működésével kapcsolatos azon jogi és stratégiai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;
 - c) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hatóság szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
 - d) az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását;
 - e) kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott észrevételt vagy véleményt.
- (3) Az általános elnökhelyettes a jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató útján előkészíti a Hatóság alapító okiratát, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakterületi javaslat alapján a belső jogszabálytervezeteket, a belső szabályzatokat, azok módosítását, valamint a külső jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételt, véleményt.

14. § A stratégiai elnökhelyettes szakmailag irányítja

- a) a Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság és
- b) a Koncessziós Tanács Titkársága vezetőjének tevékenységét.

15. § A dohányügyekért felelős elnökhelyettes szakmailag irányítja

- a) a dohányügyi igazgató és
- b) a Dohányügyekért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjének tevékenységét.

5. Igazgatók

16. § (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes vezetői munkájának támogatása érdekében a Hatóság egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását a közvetlen irányításuk alá tartozó igazgatók végzik. Az elnök közvetlen irányítása alatt nemzetközi igazgató, felszámoló és végrehajtói felügyeleti igazgató, biztonsági igazgató és szervezetfejlesztési igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató és gazdasági igazgató, a dohányügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt dohányügyi igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.

(2) Az igazgatók az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hatóságot, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.

- (3) Az igazgatók a felettes vezető közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hatóság belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, illetve ha a Szabályzat úgy rendelkezik, hogy az igazgató önálló szervezeti egységet vezet, vezetik az igazgatóságot, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hatóság szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az igazgatók szakterületüket érintően képviselik a Hatóságot.
- (4) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgató biztosítja, hogy az általa irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási munkában, valamint a Hatóság egyéb feladatainak ellátásában.
- (5) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló főosztályvezető, az igazgatóságot vezető igazgatót az igazgatóság általa írásban kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

17. § (1) Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön

- a) kialakítani és érvényesíteni a Hatóság stratégiai terveinek koncepcióját;
 - b) feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
 - c) összeállítani és – az elnökhelyettes által irányított igazgatók az irányító elnökhelyettes útján – a Kabinet részére határidőre megküldeni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;
 - d) azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás joga felettes vezetőjüket illeti meg, őt az irat előzetes szignózáásával szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
 - e) irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - f) az irányításuk alá tartozó vagy általuk vezetett szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
 - g) gondoskodni a Hatóság feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások betartásáról és érvényesüléséről;
 - h) tájékoztatni az irányításuk alá tartozó, általuk vezetett szervezeti egységek vezetőit az elnök, illetve felettes vezetőjük szakmai álláspontjáról;
 - i) rendszeresen tájékoztatni a felettes vezetőt a Hatóság időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
 - j) értékelni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
 - k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított, általuk vezetett szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
 - l) közreműködni a Hatóságot érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - m) részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;
 - n) javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
 - o) a felettes vezető által kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
 - p) eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a felettes vezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az igazgatók jogosultak
- a) az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
 - b) hatáskörükben eljárva képviselni a Hatóságot belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók jogosultak
- a) a Hatóság feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
 - b) a saját hatáskörükbe tartozó és egymás vagy az elnökhelyettesek ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni; valamint
 - c) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 41. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni.

- 18. §**
- (1) A felszámolói és végrehajtói felügyeleti igazgató szakmailag irányítja
 - a) a Felszámolói Névjegyzéket Vezető Főosztály és
 - b) a Bírósági Végrehajtói Felügyeleti Főosztály tevékenységét.
 - (2) A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató szakmailag irányítja
 - a) a Jogi Főosztály és
 - b) az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét.
 - (3) A gazdasági igazgató szakmailag irányítja a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tevékenységét.
 - (4) Az igazgató munkáját a felettes vezető (elnök, elnökhelyettes) kabinetje, illetve titkársága segíti.

6. Kabinetfőnök

- 19. §** Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Kabinet működik, melyet a kabinetfőnök igazgatóként vezet.

III. FEJEZET

A HATÓSÁG SZERVEZETE

7. Az önálló szervezeti egységek vezetői

- 20. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől, igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkáját.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az elnök vagy az elnökhelyettes írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesítheti az elnökhelyettest.
 - (4) Az igazgatóságot vezető igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő vagy főosztályvezető, a főosztályvezetőt a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető, ha a főosztály nem tagozódik osztályokra, a főosztály ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az elnök az igazgatók, főosztályvezetők helyettesítésének rendjét írásban eltérően is meghatározhatja.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében köteles
 - a) az elnök és a felettes vezető iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő mértékű terhelését;
 - b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
 - c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni;
 - d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogatóanyagait elkészíteni, a feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok alkalmazását folyamatosan figyelemmel kísérni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását – a szolgálati út betartásával – kezdeményezni, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelését rendszeresen vizsgálni, és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat aláírásra előkészíteni;
 - e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f) a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
 - g) a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hatóság honlapján vagy egyéb információknak az intraneten történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;

- h) kivizsgálni a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
 - i) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei számára meghatároznak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hatóság más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

8. A nem önálló szervezeti egységek vezetői

- 21. §**
- (1) Az osztályt az osztályvezető, a csoportot a csoportvezető vezeti. Az elnök a Szabályzat szerinti osztály, csoport vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői, csoportvezetői feladatkör esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló igazgatót, főosztályvezetőt is kijelölheti.
 - (2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét az elnök által vagy az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
 - (3) A nem önálló szervezeti egység vezetője a felettes főosztályvezetőtől, ha az önálló szervezeti egységet igazgató vezeti, az igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
 - (4) A nem önálló szervezeti egység vezetője a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
 - (5) A nem önálló szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
 - a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hatóság szabályzatait;
 - b) gondoskodni
 - ba) az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
 - bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;
 - d) közvetlen felettesének beszámolni az igazgatóság, főosztály, illetve az osztály, csoport munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
 - e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;
 - f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
 - g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
 - (6) A nem önálló szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
 - a) közvetlen felettesének javaslatot tenni a közvetlen felettes döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
 - b) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására.

9. Speciális tisztséget betöltő személyek

- 22. §**
- (1) A Hatóságnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott
 - a) belső ellenőr,
 - b) biztonsági vezető,
 - c) információbiztonsági felelős és
 - d) adatvédelmi tisztviselő(a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személy) működik. Az elnök döntése alapján, vagy ha a Szabályzat így rendelkezik, a speciális tisztséget betöltő személy feladatkörébe tartozó tevékenység külső szolgáltató bevonásával is megszervezésre és ellátásra kerülhet.
 - (2) A speciális tisztséget betöltő személy e tevékenységét a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzi.
 - (3) A speciális tisztséget betöltő személy feladatkörét a 4. függelék tartalmazza.
 - (4) A speciális tisztséget betöltő személyt akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

IV. FEJEZET

A HATÓSÁG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

10. Elnöki értekezlet

- 23. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett stratégiai irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet általában heti rendszerességgel, az elnök által meghatározott időpontban kerül összehívásra.
- (2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása a Kabinet feladata.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek és az igazgatók. Az elnöki értekezletre más személyt az elnök hívhat meg.
- (4) Az elnöki értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles a Kabinetnek előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.
- (5) Az elnöki értekezlet általános feladata
- a Hatóság egészét érintő és a stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
 - külső szervek részére készülő előterjesztések, jogalkotási javaslatok megvitatása, a Hatóság legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
 - az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a programok egyeztetése;
 - a feladatok kiosztása és a teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontrollrendszer biztosítása.
- (6) A Kabinet az elnöki értekezleten meghozott döntésekről, feladatmeghatározásokról 2 munkanapon belül emlékeztetőt készít, melyet megküld a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg.
- (7) Az elnöki értekezlet döntéseinek végrehajtását a kabinetfőnök figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hatóság munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

11. Eseti értekezlet

- 24. §** Az elnök, valamint az elnök külön szóbeli engedélye alapján az elnökhelyettes, az igazgató és a főosztályvezető a fentiekén kívül eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Az eseti értekezletről az összehívó kabinetje, titkársága szükség szerint emlékeztetőt készít.

V. FEJEZET

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSE

12. Kiadmányozás

- 25. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben a döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
- (3) A Hatóság elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja. Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat szerint. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük a Szabályzat szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik. A helyettesítés alapján kiadmányozásra jogosult e jogkörében nem helyettesíthető, akadályoztatása esetén a kiadmányozó a legközelebbi felettes vezetője, vagy a kiadmányozás eseti felhatalmazás alapján történik.

- (4) Az elnök a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, a főosztályvezetőket, az osztályvezetőket vagy a csoportvezetőket kiadmányozási jogkörrel, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviseleti joggal rendelkező elnökhelyettesek, igazgatók és a gazdasági vezető kivételével – a jogszabályi feltételek fennállása esetén külön okiratban meghatalmazhatja a Hatóság bármely vezető vagy beosztott köztisztviselőjét a Hatóság vagy az elnök képviseletére.
- (5) Az elnök külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az általános elnökhelyettest az előzetes elnöki döntések végrehajtására vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratok kiadmányozására.
- (6) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni a (7)–(10) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadályát esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (7) Az osztályvezetői kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni az iratot előkészítő ügyintéző.
- (8) A főosztályvezetői, önálló szervezeti egységet vezető igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni az iratot előkészítő ügyintéző és az osztályvezető.
- (9) Elnökhelyettesi, önálló szervezeti egységet irányító igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős főosztályvezető is.
- (10) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (8) és (9) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató is.

- 26. §**
- (1) A nem hatósági eljárásban kiadmányozásra kerülő iratokat a Hatóság belső szabályzataiban foglaltaknak, illetve a szolgálati útnak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egységek vezetői, humánpolitikai kihatású ügyben a szervezetfejlesztési igazgató, gazdasági kihatású ügyben a gazdasági igazgató köteles szignózni.
 - (2) Az egyeztetésre beérkezett előterjesztés-tervezetekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó hivatali véleményt az általános elnökhelyettes, a Hatóság jogalkotásra tett javaslatait az elnök kiadmányozza.

13. Munkáltatói jogkör

- 27. §**
- (1) A Hatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
 - (3) Az elnök gyakorolja – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkáltatói jogkört az elnökhelyettesek, az igazgatók és a kabinetfőnök felett.
 - (4) Az igazgatók felett a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése (a továbbiakban együtt: szabadság kiadása) tekintetében átruházott hatáskörben a felettes elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alatt működő igazgatók esetében a kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogkört.
 - (5) Átruházott hatáskörben az elnökhelyettes gyakorolja – a (9) bekezdésben foglaltak kivételével – a munkáltatói jogkört az általa irányított önálló szervezeti egységek állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló felett.
 - (6) Átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a szabadság kiadása esetében az általa vezetett, irányított önálló szervezeti egység állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló tekintetében.
 - (7) A Kabinet és az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgató által vezetett igazgatóság, irányított önálló szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők, munkavállalók tekintetében – a (9) bekezdésben foglaltak kivételével – a kabinetfőnök gyakorolja átruházott hatáskörben a munkáltatói jogkört.
 - (8) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt a Hatóság illetménypolitikai alapelveiről és béren kívüli juttatásairól.
 - (9) Az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – dönt a Hatóság valamennyi munkatársára vonatkozóan

- a) a közszolgálati munkaszerződés megkötéséről (munkaviszony létesítéséről), a felmentésről (munkaviszony megszüntetéséről), a munkáltatói mérlegelési jogkörbe tartozó jogviszony megszüntetéséről, a közszolgálati munkaszerződés-módosításról (munkaviszony módosításáról) és a díjazás megállapításáról;
- b) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;
- c) állami kitüntetésre, dicséretre és díjra történő előterjesztésről;
- d) a jutalmazásról.

- 28. §** (1) Az elnökhelyettesnek valamennyi irányítása alá tartozó szervezeti egység, a kabinetfőnöknek a Kabinet munkatársai tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.
- (2) Az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatónak valamennyi irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy az általa vezetett szervezeti egység munkatársai tekintetében a kabinetfőnök, továbbá – a kabinetfőnök útján – az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.
- (3) Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló igazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében az elnökhelyettes munkáltatói jogkörébe, továbbá – az elnökhelyettes útján – az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.
- 29. §** Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló igazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében az elnökhelyettes munkáltatói jogkörébe, továbbá – az elnökhelyettes útján – az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joga és kötelezettsége van.
- 30. §** A Hatóság osztályvezetői, csoportvezetői közvetlen felettesükkel egyeztetve jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.

14. Éves munkaterv

- 31. §** A Hatóság önálló szervezeti egységei az előre meghatározható tervezhető tevékenységeikről a tárgyév február 15. napjáig éves munkatervet készítenek, amely az éves munkára irányadó jellegű. Az önálló szervezeti egységek éves munkaterve alapján készül a Hatóság éves munkaterve, melyet a Kabinet állít össze és készíti elő az elnöknek a tárgyév április 15. napjáig, és amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk, vezetésük alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

15. Éves jelentések

- 32. §** (1) A Hatóság önálló szervezeti egységei előző évi tevékenységükről éves jelentést készítenek a tárgyévet követő év február 15. napjáig.
- (2) A Hatóság éves tevékenységéről szóló összesített jelentést a Kabinet állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyévet követő év április 15. napjáig, amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk, vezetésük alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

16. Munkacsoport

- 33. §** (1) Az elnök, az elnökhelyettes, valamint az igazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására a feladatkörükben érintett köztisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. A munkacsoportban való részvétel külön személyi juttatással nem jár.

17. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 34. §** (1) A Hatóság feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat szakmai tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott szakmai vélemény tervezetét – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt önálló szervezeti egység készíti el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel, majd azt megküldi a Jogi, Ellenőrzési és Szerencsejátékügyi Igazgató részére.
- (2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését a Jogi, Ellenőrzési és Szerencsejátékügyi Igazgató döntése alapján az általa kijelölt munkacsoport vagy a Jogi Főosztály jogosult elvégezni.

18. Vezetői felelősség

- 35. §** (1) A vezetői feladatkört betöltő köztisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően az irányítása alatt működő szervezeti egységet. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
- (2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladat megvalósításáért és végrehajtásáért. A vezető munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. A vezető kreatív, önálló megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles biztosítani a Hatóság működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelését.
- (3) A vezető az általa szignózott – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általa aláírt – iratok esetében felelősséget vállal az irat tartalmának és formájának a szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettese utasításainak való megfeleléséért.
- (4) A Hatóság valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
- hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
 - működéséért oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.
- (5) A Hatóság valamennyi vezetőjének a vezetői utasításokat, valamint a Hatósághoz érkező dokumentumokat a szolgálati út betartásával kell kiadnia. A szolgálati út a hivatali ügyek intézésének azon módja, melyen keresztül fokozatosan jut az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.
- (6) A vezető az utasítás kiadásánál a szolgálati út betartását csak abban az esetben mellőzheti, ha emiatt a hivatali érdek sérelmet szenvedne. A munkatárs közvetlen vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út mellőzésével kapott utasításokról.
- 36. §** A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

19. A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért

- 37. §** (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a feladatköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hatóság belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
- (2) Ha a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.

- (3) Ha a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
- (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább 15 nappal elinduljon a 25. § (7)–(10) bekezdése szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.

20. Külső és belső kapcsolattartás

- 38. §**
- (1) A Hatóság a feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Kormánnyal, a Kormány tagjaival, a központi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.
 - (2) Az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.
 - (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök, az elnökhelyettesek és az igazgatók kivételével – a Hatóság vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hatóságot, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra.
 - (4) Az ügyintéző köztisztviselő a feladatköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviselést is megállapíthat.
 - (5) A Jogi Főosztály jogtanácsosa a peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosult a Hatóság nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és hatóságokkal, illetve ellátni a Hatóság jogi képviselését.
- 39. §**
- (1) A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetők iránymutatásai szerint együttműködnek.
 - (2) A Hatóság vezetői és beosztott munkatársai a feladatköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.
 - (3) Több szervezeti egységet érintő ügy vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.
 - (4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőivel.
- 40. §**
- (1) A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői tartanak önállóan kapcsolatot.
 - (2) A nemzetközi igazgató a nemzetközi kapcsolatokat érintően általánosan képviseli a Hatóságot.
 - (3) Az elnök a Hatóság bármely köztisztviselőjét, a nemzetközi igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjét jogosult kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
 - (4) Az elnökhelyettesek jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének személyére javaslatot tenni a nemzetközi igazgató részére a Hatóság európai uniós és nemzetközi szervezetekben vagy külföldi hivatalokban történő képviselétére vonatkozóan.
 - (5) A (3) és (4) bekezdés szerint kapcsolattartásra kijelölt vagy javasolt személy, illetve a Hatóság képviselében tevékenykedő külső személy részére a nemzetközi igazgató jogosult megbízólevelet kiállítani. A nemzetközi igazgató által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságokról.
 - (6) A képviselőre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
 - (7) A Hatóság tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a nemzetközi igazgatónak, aki állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.
 - (8) A Hatóság hatáskörébe tartozó és a nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hatóság érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a nemzetközi igazgatót.

- (9) A nemzetközi igazgató nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.

21. Sajtóval való kapcsolattartás

- 41. §** (1) A Hatóság külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hatóság elnöke a kabinetfőnökön keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – hagyja jóvá a sajtóközleményeket, azok tartalmát. A kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – határoz nyilatkozat, tájékoztatásadás esetén annak tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hatóság tevékenységével kapcsolatban az elnök, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatók és a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön eseti kabinetfőnöki felhatalmazással – az elnökhelyettes irányítása alatt álló igazgatók és a főosztályvezetők adhatnak.
- (2) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra az Elnöki Kabinet jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a kabinetfőnökhöz haladéktalanul továbbítják.
- (3) A Hatóság szervezeti egységei, annak vezetői minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást, előzetesen egyeztetnek a kabinetfőnökkel.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

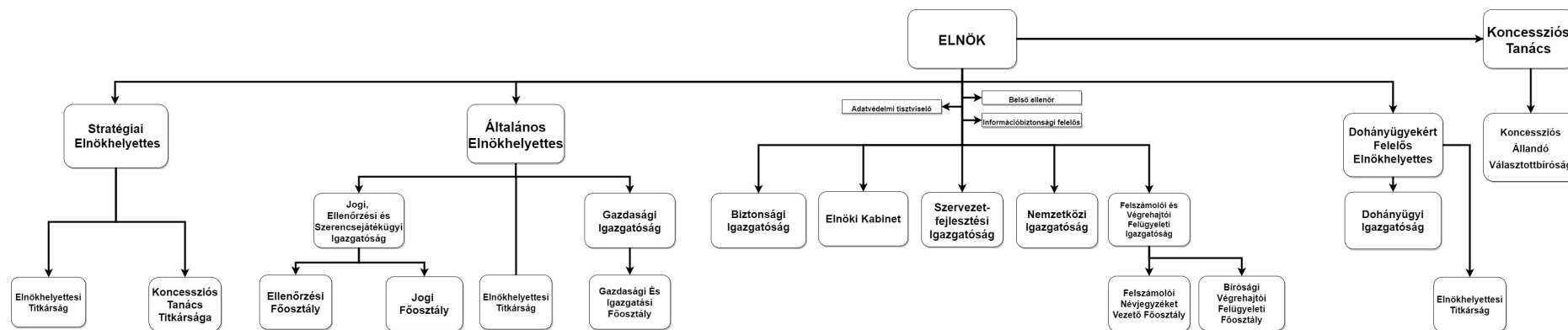
22. Ügyintéző köztisztviselő

- 42. §** (1) Az ügyintéző köztisztviselő a Hatóság feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintéző köztisztviselő a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a feladatköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
- (2) Az ügyintéző köztisztviselőt akadályoztatása esetében az önálló szervezeti egység ügyrendjében vagy attól eltérően esetileg kijelölt ügyintéző köztisztviselő helyettesíti.
- (3) Az ügyintéző köztisztviselő köteles
- a) felelősséggel és önállóan ellátni a feladatköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
 - b) elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;
 - c) a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen végrehajtani.

23. Munkavállaló

- 43. §** (1) A Hatóság munkavállalója felelős a felettese által és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.
- (2) Munkaviszony keretében az alábbi álláshelyek tölthetők be:
- a) fizikai alkalmazotti álláshelyek vagy
 - b) a Hatóság közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül össze nem függő feladat ellátására létrehozott álláshelyek.
- (3) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni az egyébként a köztisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályok alkalmazását.
- (4) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni a köztisztviselőkre irányadó összeférhetlenségi szabályok alkalmazását.

A Hatóság szervezeti ábrája



A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai

I. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Kabinet

1. A Kabinet igazgatóságként működik, melyet az igazgató besorolású kabinetfőnök vezet. A kabinetfőnök feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
2. A kabinetfőnök gondoskodik a Kabinet feladatainak határidőre történő teljesítéséről, és ellenőrzi annak megfelelését.
3. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a kabinetfőnök által kijelölt munkatársa helyettesíti.
4. A kabinetfőnök feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, továbbá sürgős esetekben az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése és annak utólagos indokolása mellett a vezetőket, az ügyintéző köztisztviselőket és a munkavállalókat.
5. A kabinetfőnök elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hatóság Országgyűlés részére készített beszámolóinak és egyéb éves tájékoztatóinak tartalma tekintetében.
6. Az elnök külön kérésére a kabinetfőnök az elnöki kiadmányozás alá eső irat tekintetében 1 napos határidővel utólagos szakmai egyeztetést kezdeményezhet az érintett szakterületek bevonásával, amelynek eredményéről soron kívül tájékoztatja az elnököt.
7. A Kabinet munkatársai – ha jogszabály másként nem rendelkezik – feladataik ellátása során az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyásával – kivételesen sürgős esetekben a kabinetfőnök útján, az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése mellett és a sürgősség utólagos indokolásával – szükség szerint adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthetnek, dokumentumot bekérhetnek, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthetnek az elnök tájékoztatása céljából.
8. A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében
 - a) gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteti az elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;
 - b) megszervezi az elnöki értekezleteket, az elnöki értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást vezet, és ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, igény szerint elkészíti az elnöki értekezletek emlékeztetőit, majd gondoskodik azok megküldéséről a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;
 - d) az elnök által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység vezetője részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;
 - e) szervezi az elnök belföldi és külföldi kapcsolattartási, valamint képviselési tevékenységét és utazásait, a Nemzetközi Igazgatósággal és a Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal együttműködve közreműködik az utazásszervezői feladatok ellátásában;

- f) ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
 - g) ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és az iratkezelés rendjére;
 - h) az elnök által meghatározott körben képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban;
 - i) részt vesz az elnöknek a kormányülésekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviselői szervezetekkel történő találkozóra történő felkészítésében;
 - j) részt vesz a társadalmi és civil szervezetekkel, az érdekegyeztető testületekkel, országgyűlési képviselőcsoportokkal való kapcsolattartásban;
 - k) folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszterek és államtitkárok kabinetfőnökeivel;
 - l) kezdeményezi az elnök kormányzati testületi ülésen való részvételéhez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hatóság érintett szakmai szervezeti egységeivel;
 - m) elnöki igény szerint közreműködik a Hatóság azon stratégiai feladatainak ellátásában, melyek minisztériumi szintű egyeztetése szükséges;
 - n) az elnökhelyettesekkel, az igazgatókkal és az érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, és a Hatóság tevékenységét érintő fontosabb eseményekről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
 - o) az elnökhelyettesekkel és az igazgatókkal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hatóság tevékenységét érintő döntéseket, és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
 - p) a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hatóság szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
 - q) elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben
 - qa) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását, a Hatóság Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítését,
 - qb) részt vesz a Hatóság által előkészítendő jogszabálytervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,
 - qc) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
 - qd) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában;
 - r) összeállítja és az elnöknek jóváhagyásra megküldi a Hatóság éves munkatervét és az éves értékelőjelentést, valamint a Hatóság éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését;
 - s) részt vesz a Hatóság belső kontrollrendszerének kialakításában, közreműködik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében, és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét;
 - t) kivizsgálja és megválaszolja a Hatóság közérdekű bejelentés vagy panasz alapján indult eljárását kifogásoló, bejelentő vagy panaszos által benyújtott beadványokat;
 - u) ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.
9. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében felel a Hatóság jövőképehez igazodó, annak érdekeit, feladatait szem előtt tartó egységes és koherens külső és belső kommunikáció biztosításáért. Ennek ellátása során élő kapcsolatot tart fenn az újságírókkal és a média más képviselőivel, valamint felel a külső és belső kommunikációhoz szükséges belső szabályok, szakmai anyagok elkészítéséért, azok aktualizálásáért.
10. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében fennálló feladata
- a) a Hatóság kommunikációs szabályzatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
 - b) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
 - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása, a sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek biztosítása;
 - d) sajtónyilatkozat, interjú, illetve egyéb médiamejelenés esetén az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a nyilatkozó felkészítéséről;
 - e) a Hatóság belső és külső portáljainak szerkesztése, folyamatos frissítésének koordinálása, a Hatóság külső és belső portáljai felelős szerkesztői feladatainak ellátása;

- f) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a Hatóság kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;
 - g) gondoskodni a külső és belső rendezvények megvalósításáról;
 - h) a Hatóság arculati szabályzatának elkészítése, gondozni a Hatóság arculatát.
11. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében
- a) szervezi és összehangolja a Hatóság külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
 - b) a Hatóság kommunikációs aktivitásait az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok együttműködése mellett készíti elő, ennek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
 - c) ellátja a sajtószóvivői feladatokat;
 - d) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
 - e) gondoskodik a kommunikációra, valamint az arculati elemek használatára vonatkozó szabályok betartásáról.

2. Nemzetközi igazgató

1. A nemzetközi igazgató kötelessége a nemzetközi együttműködés területén
- a) az érintett főosztályok bevonásával és azok nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő munkájának koordinálásával gondoskodni a Hatóság szakterületén folyó nemzetközi, illetve európai uniós feladatok teljesítéséről, a hazai érdekek képviseletéről, együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
 - b) ellátni – a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával – a Hatóság feladatkörébe tartozó európai uniós feladatokat;
 - c) összehangolni a Hatóság nemzetközi tevékenységét az Európai Unió Tanácsa, a Bizottság és az Európai Parlament szakmai szerveivel, szervezeti egységeivel, az európai parlamenti képviselőkkel való kapcsolattartásban;
 - d) gondoskodni az Európai Unió intézményeivel való együttműködéshez szükséges – a Hatóság hatáskörét érintő területen előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
 - e) az európai integrációból és együttműködésből adódó feladatok ellátása során gondoskodni a nemzeti érdekek képviseletéről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és javaslatot kidolgozni a szükséges jogharmonizációra a szakterületért felelős elnökhelyetttessel együttműködve.
2. A nemzetközi igazgató kötelessége a Hatóságot érintő két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatok területén
- a) gondozni és fejleszteni a Hatóság nemzetközi kapcsolatrendszerét;
 - b) felügyelni a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt kötelezettségek Hatóságon belüli végrehajtását;
 - c) gondoskodni a Hatóság vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak, megbeszéléseinek – a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával történő – előkészítéséről és lebonyolításáról;
 - d) koordinálni a Hatósághoz külföldi hatóságoktól, szabályozó hatóságoktól és nemzetközi szervezetektől beérkező megkeresésekkel kapcsolatos munkát;
 - e) tájékoztatást adni a Hatóság nemzetközi feladatainak ellátásában részt vevő szervezeti egységek részére a Hatóság számára releváns általános külpolitikai eseményekről és folyamatban lévő európai uniós ügyekről.
3. A nemzetközi igazgató a tevékenységéről az elnököt havonta tájékoztatni köteles. A nemzetközi igazgató feladatai ellátása során szükséges esetben – különösen a Hatóság által felügyelt ágazatok működését jelentősen befolyásoló kérdésekben – előzetesen tájékoztatja az elnököt, vagy tőle előzetes döntést, illetve jóváhagyást kér.
4. A nemzetközi igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a Hatóság szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hatóság nemzetközi együttműködése keretében szerzett – a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információról tájékoztatást

kapjanak, és hogy szakmai álláspontjukat kifejhessék nemzetközi kérdésekben, valamint hogy a nemzetközi együttműködésbe a Hatóság szervezeti egységei a szükséges mértékig bevonásra kerüljenek.

5. A nemzetközi igazgató által vezetett Nemzetközi Igazgatóság látja el a Hatóság felügyelete alatt végzett tevékenységekkel összefüggő nemzetközi feladatokat.
6. A Nemzetközi Igazgatóság feladata
 - a) képviselni a Hatóságot a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő európai uniós ügyekben, nemzetközi közjogi és magánjogi szervezetekben, a nemzetközi köz- és magánjog alanyaival folytatott kapcsolatokban;
 - b) kapcsolatot tartani az Európai Unió intézményeivel és azok szerveivel;
 - c) ellátni – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal összefüggő feladatokat;
 - d) kapcsolatot tartani a nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi szabályozó hatóságokkal, valamint a nemzetközi köz- és magánjogi jogalanyokkal;
 - e) kapcsolatot tartani a külföldi központi és helyi állami szervekkel és az európai parlamenti képviselőkkel a Hatóságot érintő nemzetközi ügyekben;
 - f) részt venni – az érintett szervezeti egységek, különösen azok nemzetközi feladatokat is ellátó köztisztviselőinek bevonásával – a jogharmonizációs javaslatokkal, a kötelezettségszegési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - g) figyelemmel kíséreni a Hatóság európai uniós és nemzetközi feladatait érintő hazai és uniós jogszabályváltozásokat, nemzetközi szerződéseket és azokról az érintett szervezeti egységeket folyamatosan tájékoztatni;
 - h) ellátni – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Hatóság szakterületén folyó nemzetközi, és európai uniós együttműködéssel járó feladatokat, előkészíteni az együttműködési megállapodásokat és szerződéseket, valamint gondoskodni a Hatóság ezen szerződéses kötelezettségeinek végrehajtásáról és ennek során az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;
 - i) gondoskodni – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az európai integrációból adódó, hivatali feladatok ellátása során az európai uniós jogszabályok, szükség szerint a közösségi szabályozói állásfoglalások érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós és nemzeti jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és segíteni a Hatóságnál folyó, a szükséges jogharmonizációt előkészítő munkát;
 - j) együttműködni a Kabinettel a Hatóság magyar és angol nyelvű webfelületein a Hatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos tartalmak gondozásában;
 - k) gondoskodni arról, hogy a Hatóság szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hatóság nemzetközi együttműködése keretében szerzett – európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információkról haladéktalanul tájékoztatást kapjanak;
 - l) rendszeresen tájékoztatni a Hatóság érintett vezetőit a Hatóság felügyeleti jogkörébe tartozó szakterületekkel kapcsolatos nemzetközi hírekről;
 - m) a nemzetközi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás során támogatást nyújtani a Kabinetnek;
 - n) ellátni a Hatóság kül- és belföldi nemzetközi tárgyalásainak előkészítését, lebonyolítását, utómunkáit;
 - o) végezni a nemzetközi szakmai diplomáciai és rendezvényi protokoll- és szervezési feladatokat;
 - p) végezni a nemzetközi utazásszervezési és fogadásszervezési feladatokat;
 - q) együttműködni a Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló szabályzat előkészítésében.
7. A Nemzetközi Igazgatóság a Hatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához köteles a szervezeti egységek szakmai álláspontját kérni.
8. A Hatóság külföldre történő adatszolgáltatása – ha a Szabályzat vagy adott adatszolgáltatásra vonatkozóan az elnök írásban eltérően nem rendelkezik – a Nemzetközi Igazgatóságon mint kapcsolati ponton keresztül történik.

3. Felszámolói és végrehajtói felügyeleti igazgató

1. A felszámolói és végrehajtói felügyeleti igazgató irányítja a Felszámolói Névjegyzéket Vezető Főosztály és a Bírósági Végrehajtói Felügyeleti Főosztály tevékenységét.
2. A felszámolói és végrehajtói felügyeleti igazgató
 - a) gondoskodik a felszámolói névjegyzék vezetésével, a felszámolási eljárásokban alkalmazandó elektronikus értékesítési rendszer és elektronikus kijelölő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat során a személyes meghallgatáson, az önálló bírósági végrehajtó vizsgálatán részt vehet, a vizsgálat tárgyát képező adatokat megismerheti;
 - c) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló elnöki rendelet és az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézéséről, a panaszügyek felügyeletéről és a fegyelmi eljárások nyilvántartásáról szóló elnöki rendelet az elnök hatáskörébe utal;
 - d) az önálló bírósági végrehajtókkal szembeni fegyelmi eljárásban megteszi azokat az intézkedéseket, amelyeket jogszabály az elnök hatáskörébe utal;
 - e) irányítja az önálló bírósági végrehajtók vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
3. A Felszámolói Névjegyzéket Vezető Főosztály
 - a) országos hatáskörrel jár el a felszámolói névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági eljárásokban és a feladatkörébe tartozó közhiteles hatósági nyilvántartások vezetésével összefüggő hatósági eljárásokban;
 - b) ellátja a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló Elektronikus Értékesítési Rendszer (a továbbiakban: EÉR) működtetésével, üzemeltetésével járó, valamint a rendszer fejlesztéséhez, auditálásához kapcsolódó feladatokat, közreműködik az EÉR Ügyfélszolgálatra érkező kérdések megválaszolásában, ellenőrzi az EÉR használatával összefüggő szabályok betartását, kezeli az EÉR-rel összefüggő bevételeket, nyomon követi az EÉR használatából eredő tartozásokat, fizetési késedelem, illetve fizetés elmulasztása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) ellátja a felszámolókat, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölését támogató számítógépes program üzemeltetését, amelynek keretében közvetlenül végzi az alkalmazásüzemeltetési és alkalmazásfejlesztői feladatokat;
 - d) ellátja a felszámoló szervezetek hatósági ellenőrzését.
4. A Bírósági Végrehajtói Felügyeleti Főosztály
 - a) ellátja a bírósági végrehajtók szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési műveleteket;
 - b) véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési, továbbá – az elnök feladatkörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő feladatokat végez a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;
 - c) az önálló bírósági végrehajtói állás létesítése előtt beszerzi a Kar hivatali szervének javaslatát, és megvizsgálja, hogy az adott bíróság illetékességi területén indult és befejezett végrehajtási ügyek száma indokolttá teszi-e az álláshely létesítését;
 - d) a Kar egyes ellátási területek meghatározására, összevonására irányuló javaslatával kapcsolatban megvizsgálja, hogy az érintett területen indult és befejezett végrehajtási ügyek száma indokolttá teszi-e az ellátási területekre vonatkozó döntés meghozatalát;
 - e) előkészíti az elnök végrehajtói szervezettel és a végrehajtói szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseit, így különösen
 - ea) az önálló bírósági végrehajtó kinevezésére, áthelyezésére, felmentésére, alkalmatlanság vagy érdemtelenység esetén szolgálatáról való lemondásra történő felszólítására,
 - eb) a végrehajtói szolgálat folyamatosságának, a szolgálat megszűnésének és a kinevezés érvénytelenségének megállapítására,
 - ec) az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat eredménytelenné nyilvánítására, valamint a végrehajtóknak egymás székhelyére pályázat nélkül kölcsönösen történő áthelyezésére vonatkozó döntéseket;

- f) előkészíti az elnök önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézésének felügyelete körében hozott döntéseit;
- g) előkészíti az elnök önálló bírósági végrehajtókkal szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezésére vonatkozó döntését.

4. Biztonsági igazgató

1. A biztonsági igazgató vezeti a Biztonsági Igazgatóságot. A Hatóság biztonsági vezetője a biztonsági igazgató.
2. A biztonsági igazgató a Hatóság szabályszerű, a meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése (integritás) biztosításával összefüggő feladatkörében
 - a) közreműködik a Hatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
 - b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Hatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Hatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - d) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - e) ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
3. A Biztonsági Igazgatóság védelemszervezési és minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
 - a) ellátja a Hatóság minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
 - b) biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit;
 - c) gondoskodik a TEMPEST rendszerengedély feltételeinek történő megfelelésről;
 - d) koordinálja a Hatóság országvédelmi feladatainak ellátását.
4. A Biztonsági Igazgatóság védelemigazgatási és vagyonvédelmi feladatkörében
 - a) ellátja a Hatóság operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatait;
 - b) gondoskodik a Hatóság teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
 - c) ellátja az operatív és a védelmi koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit;
 - d) felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
 - e) ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
 - f) szervezi a Kormányzati Adattreorzorba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet;
 - g) veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben résztvevő szervekkel;
 - h) krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet;
 - i) ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.
5. A Biztonsági Igazgatóság információbiztonsági feladatkörében
 - a) részt vesz a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában;
 - b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek koordinálását; e feladatkörén belül gondoskodik az információbiztonsági folyamatok részletszabályainak kidolgozásáról;
 - c) végzi az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos információk feldolgozását és értékelését;
 - d) biztonsági kockázat- és hatáselemzéseket, valamint eseti biztonsági és sérülékenységi teszteléseket végez;
 - e) az elektronikus információs rendszer fejlesztésénél biztonsági szempontból értékeli a folyamatokat;

- f) a fenyegetettség folyamatos újraértékelésével, a kontrollfolyamatok felülvizsgálatával nyomon követi az információbiztonsági környezet változását, az információbiztonságot érintő külső vagy belső környezeti változásokra figyelemmel további információbiztonsági alternatívákat határoz meg;
 - g) felügyeli az üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
 - h) ellátja a TEMPEST biztonsági rendszergazdai feladatokat;
 - i) szervezi a Hatóság munkatársainak biztonságtudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket.
6. A Biztonsági Igazgatóság egyéb feladatkörében
- a) részt vesz a hivatalos kiküldetések előkészítésében, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt;
 - b) ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
 - c) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a BM Nemzetvédelmi Szolgálatával, a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal.

5. A szervezetfejlesztési igazgató

1. A szervezetfejlesztési igazgató vezeti a Szervezetfejlesztési Igazgatóságot.
2. A szervezetfejlesztési igazgató a feladatkörével szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági igazgatóval.
3. A Szervezetfejlesztési Igazgatóság a Hatóság informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
 - a) kidolgozza a Hatóság informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
 - b) a Hatóság informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hatóság informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
 - c) működteti a Hatóság tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
 - d) biztosítja a Hatóság valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
 - e) ellátja a Hatóság informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
 - f) irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
 - g) gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
 - h) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
 - i) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
 - j) előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
 - k) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
 - l) végzi a Hatóság informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
 - m) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel;

- n) biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
 - o) működteti a külső szolgáltatók és a Hatóság közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
 - p) működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hatóság informatikai alkalmazásait;
 - q) biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
 - r) az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
 - s) biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
 - t) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
 - u) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;
 - v) gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
 - w) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről.
4. A Szervezetfejlesztési Igazgatóság humánpolitikai feladatkörében
- a) kialakítja a humánpolitikai feladatok (így különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;
 - b) közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;
 - c) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hatóság egészét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;
 - d) közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozásokat;
 - e) definiálja a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;
 - f) az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, és közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;
 - g) az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban; a Hatóságon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a Szervezetfejlesztési Igazgatóság részvételével valósulhat meg;
 - h) ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hatóság szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
 - i) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonynyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és közigazgatási szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;
 - j) ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat; jutalmazás és célfeladat kitűzése kizárólag a Szervezetfejlesztési Igazgatóságon keresztül történhet;
 - k) a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
 - l) részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer, a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat, azzal, hogy a tervezés és megvalósítás során együttműködik a gazdasági területtel;

- m) a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez.
5. A Szervezetfejlesztési Igazgatóság a tevékenységét az Informatikai Csoport és a Humánpolitikai Csoport útján látja el.

II. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

6. Általános Elnökhelyettesi Titkárság

1. Az Általános Elnökhelyettesi Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. Az Általános Elnökhelyettesi Titkárság általános feladatai körében
 - a) részt vesz a Hatóság stratégiai terv koncepciójának kidolgozásában;
 - b) koordinálja és ellenőrzi az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
 - c) ellenőrzi az általános elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások megfelelő betartását és érvényesülését;
 - d) jogi, gazdasági és közbeszerzési szempontból előkészíti és véleményezi az elnök és az általános elnökhelyettes részére készülő szakmai anyagokat, a rendszeresen készítendő tájékoztatást az időarányos és rendkívüli feladatok teljesítéséről, valamint javaslatot tehet az általános elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.
3. Az Általános Elnökhelyettesi Titkárság titkársági feladatai körében
 - a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
 - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
 - e) szervezi az elnökhelyettes belső és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselői tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Igazgatósággal és a Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
 - g) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
 - h) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelőség ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
 - i) ellát minden egyéb feladatot, melyet az általános elnökhelyettes meghatároz.
4. Az Általános Elnökhelyettesi Titkárság egyéb feladatai körében
 - a) ellenőrzi az általános elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerének működését;
 - b) közreműködik a Hatóságot érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
 - c) javaslatot tesz a Hatóság működésével kapcsolatos jogi-igazgatási feladatok, illetve a hivatali szintű beszerzésekhez kapcsolódó munkafolyamatok kialakításával, működtetésével kapcsolatosan.

7. A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató

1. A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató irányítja a Jogi Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét.
2. A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató biztosítja a Hatóság egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében saját hatáskörben vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni.
3. A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató
 - a) felel az elnök feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályzatok előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), egyeztetéséért, azok véleményezésének összehangolásáért és elnöki aláíratásra történő felterjesztéséért;
 - b) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását;
 - c) jogi természetű vita esetén dönt a jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátása engedélyezésének kezdeményezéséről;
 - d) bármely önálló szervezeti egységet a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladattal kapcsolatos ügyben feladat elvégzésére vagy jelentéstételre utasíthat.
4. A jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató kodifikációs és koordinációs feladatkörében felel
 - a) az irányításhoz szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (elnöki rendelet, normatív utasítás, egyéb belső szabályzat) meghatározásáért;
 - b) az elnöki rendeletek tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján;
 - c) az elnöki rendeletek tervezeteinek belső véleményezését követően az igazságügyért felelős miniszter véleményének kikéréséért, az igazságügyért felelős miniszter általi véleményezést követő véglegesítéséért;
 - d) a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámoló – illetékes szakfőosztályok által rendelkezésre bocsátott részanyagok és adatszolgáltatások alapján történő – elkészítéséért és az Országgyűléshez történő benyújtásáért;
 - e) az elnöki rendeletek aláíratásáért, kihirdetéséért;
 - f) az elnök helyettesítéséről szóló rendelet előkészítéséért;
 - g) a Hatóság szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért;
 - h) a normatív utasítások, illetve egyéb belső szabályzatok – az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján történő – előkészítéséért;
 - i) a normatív utasítások, illetve egyéb belső szabályzatok egyedi utasítás alapján önálló kidolgozásáért, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért;
 - j) a normatív utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételéért; a normatív utasítások, egyéb belső szabályzatok nyilvántartásáért;
 - k) a Hatóság alapító, megszűntető okiratának előkészítéséért, belső és külső egyeztetéséért, elnöki aláíratásra felterjesztéséért, törzskönyvi nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért;
 - l) a Hatóság jogalkotási programjának a szakmai javaslatok alapján történő összeállításáért és elnöki jóváhagyásra való felterjesztéséért;
 - m) a minisztériumok, illetve egyéb központi államigazgatási szervek jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteinek, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek a Hatóságon belüli véleményeztetéséért, a Hatóság egységes álláspontjának kialakításáért és a Hatóság álláspontját összegző átirattervezet elkészítéséért, aláíratásáért, a vélemény továbbításáért; az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért;
 - n) a Hatóság képviseléséért a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában;

- o) a Hatóság egységes álláspontjának a Jogi Főosztállyal és az érintett szakterülettel együttműködve történő kialakításáért az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatban;
 - p) a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak a koordinálásáért, kezeli a felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémákat;
 - q) a Hatóság által előkészített nemzetközi szerződések, tárcamegállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) létrehozásával, módosításával és felmondásával, a Hatóság nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért;
 - r) az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának és az egyes közösségi jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, ideértve a más tagállami notifikációs eljárások dokumentumainak véleményezését is;
 - s) az uniós jogszabálytervezetek hazai jogrendbe illeszkedésének vizsgálatáért, a jogharmonizációs javaslatok egyeztetéséért, az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító elnöki rendeletek kihirdetést követő notifikációjával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - t) az uniós kötelezettségzegési ügyekkel összefüggő feladatok Hatóságon belüli koordinációjáért.
5. A Jogi Főosztály jogi feladatkörében
- a) jogi támogatást nyújt a Hatóság munkájához;
 - b) a Hatósághoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi szakvéleményt alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
 - c) igény esetén jogi támogatást nyújt az elnök, az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hatóság igazgatási feladatai ellátásában;
 - d) jogi segítséget nyújt a Hatóság működésével kapcsolatos szerződések elkészítésében; jogi szempontból véleményezi a Hatóság által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki;
 - e) az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hatóság és más társhatóságok, egyéb szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat;
 - f) jogi segítséget nyújt az egyes önálló szervezeti egységek részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében és a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
 - g) az önálló szervezeti egységek erre irányuló megkeresése vagy vezetői utasítás alapján elvégzi az önálló szervezeti egységek által előkészített közigazgatási döntések anyagi és eljárásjogi kontrollját;
 - h) kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a munkavégzésre irányuló, a Szervezetfejlesztési Igazgatóság által előkészített okiratot;
 - i) ellátja a Hatóság jogi képviselését a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok, hatóságok előtt, valamint a Hatóság hitelezői igényeinek érvényesítése során;
 - j) a peres ügyekről nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít az elnök részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárt közigazgatási és egyéb perekről;
 - k) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai intézkedéseket;
 - l) a Hatóság által kiszabott bírságokból származó bevételek felhasználása során belső szabályzat szerint előkészíti és koordinálja a támogatási szerződéseket;
 - m) minősíti, elbírálja a Hatóság tevékenységét érintő adatkiadásra, adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, koordinálja a Hatósághoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, és az adatokkal rendelkező szervezeti egység, az adatvédelmi tisztviselő és az Elnöki Kabinet közreműködésével előkészíti a kérelemre adandó választ; a Hatóság tevékenységét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kiadását nyilvántartja;
 - n) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el, a társfőosztályok megkeresésére véleményezi azokat;
 - o) a piaci szereplőktől, állami szervektől érkező beadványokra elkészíti a választ azokban az esetekben, melyek nem tartoznak más önálló szervezeti egység hatáskörébe;
 - p) nyomozó hatósági felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket; megismerhetővé teszi a büntetőügyekben eljáró szervek számára a Hatóság vonatkozó döntéseit;
 - q) megvizsgálja a társfőosztályok büntető feljelentés megtételére vonatkozó kezdeményezését, a kezdeményezés indokoltságával való egyetértése esetén elkészíti a büntető feljelentést, és az elnök elé

- terjeszti, illetve ha feljelentés megtételével nem ért egyet, döntést kér az elnöktől a feljelentés megtétele tárgyában;
- r) a megtett büntető feljelentések sorsát nyomon követi, a feljelentés tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel, a meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, ennek keretében megkeresi a társfőosztályokat a zár alá vétel, lefoglalás megszüntetése és a zár alá vett, lefoglalt eszközök nyomozó hatóságok részére történő átadása érdekében, továbbá intézkedik a feljelentés mellékleteként megküldött iratok, eszközök Hatósághoz történő visszajuttatása érdekében;
 - s) végrehajtást érintő feladatai körében
 - sa) a társfőosztályok megkeresése alapján intézkedik az adók módjára behajtható bírság, késedelmi pótlék, valamint a nem teljesült felügyeleti díj vonatkozásában végrehajtási eljárás kezdeményezéséről és a végrehajtást fogantató illetékes szerv megkereséséről, a végrehajtási eljárás kapcsán szükséges döntéseket meghozza, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervvel,
 - sb) a társfőosztályok kérése alapján megkeresi az adó- és vámhatóság illetékes szervét az elkobozni rendelt dolgok elkobzásának fogantatójáról,
 - sc) eljár a hitelezői igények érvényesítése, valamint a felszámolási eljárások kezdeményezése érdekében,
 - sd) intézkedik az illetékes adó- és vámhatóságnál a meghatározott cselekmény elvégzésére kötelező határozat végrehajtása iránt.
6. A Jogi Főosztály által képviselt peres és nemperes eljárások, valamint hitelezői igények érvényesítésének előkészítése érdekében valamennyi érintett szervezeti egység a Jogi Főosztály által megadott határidőben az ügy közigazgatási iratait iratjegyzékkel eljuttatja a Jogi Főosztály részére. A Jogi Főosztály az általa képviselt ügyekben határidő megjelölésével az ügy alapját képező írásos szakmai összefoglalót kérhet az érintett szervezeti egységtől. Az ügy tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály részére megadni, és a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó köztisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani.
7. A Jogi Főosztály szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében
- a) szerencsejáték minősítési ügyben határozatot hoz, és ellátja az azzal kapcsolatos perképviselési tevékenységet;
 - b) a Hatóság hatáskörében elbírálja szerencsejáték ügyben keletkezett bírságra vonatkozóan benyújtott fizetési halasztás vagy részletfizetés (fizetési könnyítés) iránti kérelmeket;
 - c) részt vesz a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő, a pénzmosás megelőzése és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozása érdekében folyamatban lévő szabályozási tevékenységgel összefüggő kodifikációs munkában, a pénzmosás elleni mintaszabályzatok jogi véleményezésében;
 - d) az Ellenőrzési Főosztály által nyújtott adatok és vélemény alapján elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a felügyeleti kockázatértékelést a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben;
 - e) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása területén a Hatóság feladatkörét érintően kapcsolatot tart a társhatóságokkal, és közreműködik a megkeresések és adatszolgáltatások teljesítésében;
 - f) a tiltott szerencsejáték-szervezés és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogsértő magatartások elleni fellépés körében
 - fa) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szabálysértési és büntetőügyekben eljáró szervek jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket,
 - fb) az Szjtv.-ben foglalt rendelkezések megsértése esetén intézkedést kezdeményez és együttműködik a rendőrséggel, a fogyasztóvédelmi hatósággal, a közterület-felügyelettel és egyéb érintett szervekkel,
 - fc) nyomon követi a tiltott szerencsejátékok elleni büntetőjogi eszközök nemzetközi alkalmazását, figyelemmel kíséri az alkalmazott megoldásokat, az egyes külföldi államok bevált módszereit;

- fd) javaslatokat dolgoz ki a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódóan megvalósuló tiltott magatartások elleni hatékony fellépésre;
 - g) ellátja az EGT államok szerencsejáték szabályozó és felügyeleti hatóságai közötti, az online szerencsejátékkal összefüggő Együttműködési Megállapodás végrehajtása során jelentkező feladatokat;
 - h) végzi a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódó két- vagy többoldalú, nemzetközi szerződésnek nem minősülő szerződés előkészítésével, megkötésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben annak során az elnök jár el.
8. A Jogi Főosztály az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek tekintetében
- a) engedélyezi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatását;
 - b) eljár a tevékenység megkezdésekor a személyi megfelelés megállapítására és hatósági bizonyítvány kiállítására, a személyi megfelelés megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásának bejelentésére, valamint a személyi megfelelés ismételt megállapítására irányuló eljárásban;
 - c) közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatására engedéllyel rendelkezőkről;
 - d) ellenőrzi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatásához szükséges engedély feltételét képező személyi megfelelés folyamatos fennállását, eljár a személyi megfelelés szervező általi évente történő igazolására, a személyi megfelelés meghosszabbítására irányuló ügyekben;
 - e) megállapítja a szerencsejáték-szervező részére kiállított engedélyek érvénytelenségét és a szerencsejáték-szervezői tevékenység megszűnését, ha a szerencsejáték-szervező a személyi megfelelés meghosszabbítása iránti kötelezettségének jogszabályban meghatározott határidőben nem tesz eleget, vagy személyi megfelelése nem áll fenn;
 - f) eljár a játékkaszinó engedélyezésével kapcsolatos ügyekben; jóváhagyja a játékkaszinó játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést, az ajándék- vagy belépőzsetonok kibocsátását;
 - g) dönt a kártyaterem működésének felfüggesztéséről, a kártyaterem engedélyének visszavonásáról;
 - h) eseti jelleggel engedélyezi egyes szerencsejátékok játéktervtől eltérő helyszínen történő szervezését;
 - i) eljár a kártyaterem üzemeltetésének engedélyezésére irányuló és a kártyatermekkel kapcsolatos egyéb (borraváló stb.) engedélyezési ügyekben; jóváhagyja a kártyaterem játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést;
 - j) engedély nélküli pénznyerő automata üzemeltetés esetén a települési önkormányzat jegyzőjénél kezdeményezi az elhelyezést biztosító üzlet bezáratását;
 - k) ellátja a pénznyerő automaták hulladékkezeléséhez kapcsolódóan az Szjtv. és a végrehajtására kiadott elnöki rendelet alapján a Hatóságra háruló hatósági feladatokat;
 - l) eljár a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozások végrehajtására vonatkozó belső szabályzat és annak módosítása jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben, felügyeleti eljárásrendet készít, előkészíti, illetve aktualizálja a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített mintaszabályzatot, a szerencsejáték szervezők kérésére állásfoglalást nyújt, közreműködik a pénzmosás megelőzése és terrorizmus finanszírozásának megakadályozása tárgyában a társhatóságoktól érkező adatszolgáltatások, megkeresések teljesítésében, tájékoztatja a szerencsejáték szervezőket a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos szankciós listák változásáról;
 - m) eljár a játékterv felülvizsgálatára, a játékterv módosítására, továbbá a játéktervtől történő eltérés engedélyezésére irányuló ügyekben;
 - n) lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének legfeljebb 3 éves időtartamra vagy az akadályok elhárulásáig történő felfüggesztésére irányuló eljárást;
 - o) lefolytatja a szerencsejáték-szervezőt, annak vezetőit vagy vezető tisztségviselőit a szerencsejáték-szervező tevékenységtől legfeljebb 5 éves időtartamra, meghatározott feltétel bekövetkezéséig vagy véglegesen történő eltiltására irányuló eljárást;
 - p) lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének visszavonására irányuló eljárást, ha a szervező a működését az engedély megadásától számított hat hónapon belül nem kezdi meg, továbbá, ha azt engedély nélkül szünetelteti;
 - q) a szerencsejátékból származó nyeremények, játékosokat megillető egyéb kifizetések, illetve szerencsejáték ügyben kiszabott bírság fedezetének biztosítása céljából biztosítékot írhat elő; megállapítja a biztosíték formáját és értékét; engedélyezi a biztosíték feletti rendelkezést, kezdeményezi a beszédési megbízást

- a Gazdasági és Igazgatási Főosztálynál, továbbá a szervezői engedély bármely okból történő megszűnése esetén intézkedik a pénzügyi intézménynél a biztosíték megszüntetéséről;
- r) eljár az Szjtv. hatálya alá tartozó hatósági eljárásokban, valamint a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetetlenné tételének végrehajtására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítő elektronikus hírközlési szolgáltatóval szemben, intézkedik a pénzfizetési kötelezettség előírása iránt, a határozat visszavonása, módosítása esetén intézkedik a pénzfizetési kötelezettségre vonatkozó előírás törlése, vagy módosítása iránt;
- s) a sorsolós játékokat, fogadásokat érintően feladatkörében eljár különösen a sorsolós játékok és a fogadások engedélyezési (meghosszabbítási stb.) ügyeiben; az azok megszűnéséhez, lebonyolításához kapcsolódó végelszámolás jóváhagyása, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő végelszámolásra történő kötelezés vagy egyéb hatósági kötelezés tárgyában;
- t) eljár az ajándéksorsolás bejelentési és végelszámolási kötelezettség teljesítésére irányuló eljárásokban; nyilvántartja az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolós játékokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítését; az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolós játékokkal kapcsolatos végelszámolási kötelezettség megsértése esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
- u) eljár a szerencsejáték ügyben, valamint ajándéksorsolás és játékautomata üzemeltetés tekintetében a nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, továbbá jogkövetkezmények megállapítására irányuló eljárásokra tekintettel az ügyfél által a képviselőt ellátására adott állandó vagy eseti meghatalmazás vagy megbízás, valamint annak megszűnése bejelentésére irányuló eljárásban;
- v) elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatosan a fejezeti bevételi számlára megfizetett összeg visszautalása iránti kérelmeket;
- w) a külön jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartást vezet a jelentős önkorlátozó nyilatkozatot adó, valamint azon személyekről, akiket a bíróság a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett, vagy akiknek cselekvőképességét a bíróság a szerencsejátékokkal összefüggő jognyilatkozatai tekintetében részlegesen korlátozta (játékosvédelmi nyilvántartás), valamint a külön jogszabályban meghatározottak alapján gondoskodik a felelős játékszervezés elvének érvényesüléséről, a játékosvédelmi intézkedések gyakorlati alkalmazásáról és továbbfejlesztési lehetőségeiről szóló éves jelentéshez szükséges beszámoló elkészítéséről;
- x) a játékosvédelmi nyilvántartás tekintetében gondoskodik az aktuális kivonatok szervezők általi elérésének előkészítéséről, ajánlott felelős játékszervezői minősítésről döntést hoz;
- y) kialakítja a nyereményigazolás céljára rendszeresített bizonylat formáját;
- z) jóváhagyja a nyereményigazolás zárt számítástechnikai rendszeren keresztül történő kiállítását.
9. A Jogi Főosztály az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek tekintetében
- a) engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett, totalizatóri rendszerű lóversenyfogadás esetén a nyertes játékos részére a nyeremény igénylésére rendelkezésre álló határidőt;
- b) engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett szerencsejáték esetén az át nem vett nyeremények felhasználását, az eltérő játékszabályokat;
- c) a kötelező hitelesítésű szerencsejáték-eszközök típusvizsgálata és hitelesítése körében együttműködik a mérésügyi szervvel;
- d) összeállítja az Szjtv. alapján a Hatóság honlapján közzéteendő információkat;
- e) dönt az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül vagy a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény elkobzásáról;
- f) a Pmt. hatálya alá tartozó szerencsejátékok (játékkaszinó, kártyaterem, távszerencsejáték, online kaszinójáték és távszerencsejátéknak nem minősülő fogadás) szervezőjével szemben a Pmt. és a Pvkít. rendelkezéseinek megsértése esetén az Szjtv.-ben és a Pmt.-ben meghatározott intézkedést alkalmazza;
- g) elkészíti az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat;
- h) szakhatósági állásfoglalást ad ki az Szjtv. hatálya alá tartozó eszköz hitelesítési engedélyének kiadására irányuló eljárásban;
- i) gondoskodik a zár alá vett eszközök nyilvántartásáról;
- j) intézkedik a lefoglalás, zár alá vétel megszüntetését követően át nem vett tárgyi eszközök megsemmisítése iránt;

- k) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal a szerencsejáték szervezésére irányuló koncessziós pályázat kiírásához, elbírálásához, ajánlattételi felhívás kiküldéséhez, továbbá a szerencsejáték szervezésére irányuló koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában;
 - l) közreműködik a koncessziós szerződésekből eredő jogok és vállalt kötelezettségek érvényesítésében, az Ellenőrzési Főosztály által a szerencsejáték szervezésére irányulóan megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlásának ellenőrzése keretében felvett jegyzőkönyv alapján jogszabálysértés vagy szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
10. A Jogi Főosztály fogyasztóvédelmi hatósági feladatkörében
- a) szerencsejátékok népszerűsítő reklám tekintetében a Grtv. 5. § (1) bekezdésében és 21. §-ában foglaltak megsértése esetén ellátja a fogyasztóvédelmi hatósági feladatokat, fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le;
 - b) az engedély nélküli szerencsejátékok népszerűsítő reklámok közzétételére vonatkozóan meghatározott, a Grtv.-ben foglalt előírások érvényesítése, valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény, valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló törvény rendelkezéseinek megsértésével közzétett szerencsejáték tárgyú reklámok (tiltott reklám) elleni fellépés körében együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal (a továbbiakban: NMHH);
 - c) engedély nélküli szerencsejátékok népszerűsítő, a magyar szerencsejáték-piacot célzó reklám felmerülése esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárását (pl. reklámfelügyeleti eljárás), illetve büntető feljelentést tesz.
11. A Jogi Főosztály a Kabinetrel együttműködve kialakítja, működteti és fejleszti a Hatóság belső kontrollrendszerét, és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét; az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat összesíti és dokumentálja, valamint elkészíti a Hatóság ellenőrzési nyomvonalát.
12. A Jogi Főosztály a tevékenységét az Általános Jogi Osztály és a Szerencsejáték Engedélyezési és Eljárási Osztály útján látja el.
13. Az Ellenőrzési Főosztály az ellenőrzési tevékenysége tekintetében
- a) éves ellenőrzési tervet, illetve heti ellenőrzési munkatervet készít;
 - b) ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;
 - c) folyamatos ellenőrzési munkával kíséri figyelemmel a szerencsejáték-szervezői és a dohány-kereskedelmi tevékenységre vonatkozó a Hatóság ellenőrzési feladatkörébe tartozó előírások betartását;
 - d) szükség esetén közös ellenőrzéseket szervez az ellenőrzési joggal rendelkező társszervekkel;
 - e) dönt a tényállás tisztázásához szükséges dolog lefoglalásáról, zár alá vételéről;
 - f) gondoskodik a hatósági ellenőrzési tevékenysége során a lefolytatott próbajátékokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról, valamint annak elszámolásáról;
 - g) jogszabálysértés esetén a Jogi Főosztálynál kezdeményezi hatósági eljárás megindítását.
14. Az Ellenőrzési Főosztály a hírközlő eszköz és rendszer útján történő engedély nélküli szerencsejáték-szervezés tekintetében
- a) ellátja az illegális online szerencsejáték-szervezés és az azzal összefüggésben az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági ellenőrzését és felügyeletét;
 - b) összeállítja az Szjtv. alapján a Hatóság honlapján közzéteendő információkat;
 - c) elrendeli az ideiglenes hozzáférhetetlenné tételét annak az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adatnak (elektronikus adat), amelynek hozzáférhetővé tétele vagy közzététele tiltott szerencsejáték-szervezést valósít meg;
 - d) a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása körében együttműködik az NMHH-val;
 - e) a Hatóság honlapján történő közzététel érdekében összeállítja a véglegessé vált ideiglenes hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett honlapok elnevezését, valamint – amennyiben

az megállapítható – az ideiglenes hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett honlapon tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító szervezet vagy személy elnevezését és a tiltott szerencsejáték szervezéséhez használt fizetési számla számát tartalmazó információkat;

- f) az általános elnökhelyettes általi aláírásra előkészíti a tiltott szerencsejátékot szervező személlyel, szervezettel együttműködő, azonosítható elnevezéssel és székhellyel vagy elektronikus levélcímmel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatót, elektronikus hírközlési szolgáltatót, elektronikus honlap üzemeltetőt, valamint a tiltott szerencsejáték szervezővel egyéb módon nem szervezőként együttműködő személyt, szervezetet tiltott szerencsejátékkal összefüggő tevékenységek felhagyására felszólító írásbeli felhívásokat.

15. Az Ellenőrzési Főosztály a keretében működő központi és kirendeltségi ellenőrzési egységei útján

- a) eljár a játékautomata nyilvántartásba vételére irányuló eljárásokban; az üzemeltető által működtetni kívánt játékautomatát a nyilvántartásba vétel céljából történő bejelentés alapján nyilvántartásba veszi; vezeti a bejelentett játékautomaták közhiteles hatósági nyilvántartását;
- b) végzi a játékautomaták szabályszerű üzemeltetésének, valamint a vendéglátóegységek és illegális pénznyerő automata, valamint egyéb szerencsejáték folytatására alkalmas berendezés üzemeltetéssel érintett más helyszínek terv szerinti és soron kívüli ellenőrzését és utóvizsgálatát;
- c) a Pmt. és a Pvkít. alapján történő ellenőrzések kivételével végzi a sorsolások játékok, a fogadások értékesítő helyeinek terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzését, valamint közreműködik az ajándéksorsolások terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzésében és utóvizsgálatában;
- d) a szerencsejáték-szervezők részére kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat, bizonylatokat, vezeti a nyomtatványok nyilvántartását;
- e) fogadja, kezeli a benyújtott ügyféli beadványokat, kérelmeket (pl. jelentős önkorlátozó nyilatkozat, bejelentés a személyi megfelelés megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásáról, kérelem személyi megfelelés meghosszabbításáról, kérelem játékautomata nyilvántartásba vételére, változások bejelentése, ajándéksorsolás bejelentése és végelszámolás benyújtása, hiánypótlás benyújtása, valamint panaszok, közérdekű bejelentések);
- g) rögzíti és kezeli a Játékosvédelmi Zöldsámra érkező bejelentéseket;
- h) kiadja a játékautomata nyilvántartásba vételének, illetve törlésének igazolását, a játékautomata nyilvántartásba vételével és nyilvántartásból történő törlésével összefüggő eljárásban a hiánypótlásra történő felhívást; folyamatosan ellenőrzi a játékautomaták regisztrációjának érvényességét, ennek hiánya esetén a Jogi Főosztálynál hatósági eljárást kezdeményez, elbírálja a fejezeti bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket;
- i) végzi az engedély nélküli földi szerencsejátékok hatósági ellenőrzését;
- j) elvégzi az engedély nélküli szerencsejáték-eszközben talált (zár alá vett, lefoglalt) adathordozó informatikai vizsgálatát.

16. Az Ellenőrzési Főosztály

- a) ellenőrzi az engedélyezett, illetve nyilvántartásba vett játékok szervezését, elszámolását, bizonylatolását a hatályos jogszabályok és a jóváhagyott játéktervek alapján (ajándéksorsolás, sorsolás, fogadás, játékkaszinó, kártyaterem, online kaszinó, távszerencsejáték stb.);
- b) ellenőrzi a szerencsejáték szervezésére irányulóan megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlását;
- c) ellenőrzi az engedélyezett online szerencsejátékok szervezését távoli hozzáférés útján;
- d) ellenőrzi az engedélyezett játékkaszinók és kártyatermek üzemeltetését helyszíni ellenőrzés és videofelvétel útján;
- e) végzi a bejelentésköteles és engedélyköteles játékok helyszíni ellenőrzését;
- f) feldolgozza a szerencsejáték-felügyeleti díjjal kapcsolatos szervezői nyilatkozatokat;
- g) feldolgozza és ellenőrzi az ajándéksorsolás, tombolasorsolás végelszámolását;
- h) feldolgozza és ellenőrzi az engedéllyel rendelkező szervezők havi elszámolását;
- i) ellenőrzi a különsorsolások lebonyolítását (bejelentés, végelszámolás vizsgálata);
- j) ellenőrzi az engedélyköteles sorsolások játékok végelszámolását;
- k) végzi az engedéllyel rendelkező szervezők folyamatos céllenőrzését, utóellenőrzését, a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében;

- l) végzi a Pmt. hatálya alá tartozó játékok és szervezők Pmt. és Pvkít. szerinti ellenőrzését, megszervezi a szerencsejáték-szervezőkkel tartandó konzultációkat, oktatásokat;
- m) ellenőrzi a szerencsejáték-szervezők, a felelős játékszervezés részletes szabályairól szóló elnöki rendelet szerinti feladatainak teljesítését (helyszíni ellenőrzés, honlapvizsgálat, adatszolgáltatás ellenőrzése és távoli hozzáférés útján);
- n) ellenőrzi az online kaszinók, játékkaszinók, kártyatermek működése, valamint a távszerencsejáték nyújtása során a játékosvédelmi és más adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát, valamint a szerencsejáték-szervező adatmegőrzési kötelezettségének teljesítését;
- o) feladatkörében ellenőrzi a szervező által megállapított és befizetett játékadót, szerencsejáték-felügyeleti díjat, késedelmes fizetéshez kapcsolódó késedelmi pótlékok; a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően intézkedést kezdeményez a Jogi Főosztályon a késedelmi pótlék és felügyeleti díj végrehajtásának megindítása vonatkozásában;
- p) elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket;
- q) válaszol a sportfogadási csalásokkal összefüggésben a társhatóságok és más szervezetek megkereséseire;
- r) engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan ellenőrzési szempontból véleményezi az átadott dokumentációt, megvizsgálja, hogy a kártyaterem, játékkaszinó a jogszabályban meghatározott tárgyi feltételeknek megfelel-e;
- s) havonta adatot szolgáltat az államháztartásért felelős miniszternek a játékkaszinók forgalmi adatairól, játékadó fizetési kötelezettségéről;
- t) ellenőrzi az engedély nélküli szerencsejátékot népszerűsítő reklámok közzétételére vonatkozóan meghatározott, a Grtv. 5. § (1) bekezdésében és 21. §-ában foglalt előírások érvényesülését;
- u) felkérés alapján közreműködik a Hatóság felügyeleti hatáskörébe tartozó engedélyesek és egyéb gazdasági szereplők tevékenységének társfőosztályok által végzett ellenőrzésében.

17. Az Ellenőrzési Főosztály

- a) ellenőrzi a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlását, ennek keretében
 - aa) helyszíni ellenőrzést folytat le az adatszolgáltatási és ellátási kötelezettség betartásának, a koncesszió jogosult, gyakorló adatainak, adatváltozás bejelentések adatainak, a koncesszió jogosult, gyakorló fennálló tartozásainak, a koncesszió jogosult, gyakorló meglévő bankszámláinak ellenőrzése érdekében,
 - ab) hiányzó felhatalmazó levél esetén telefon vagy helyszíni ellenőrzésen átadandó tájékoztató levél útján figyelemfelhívást alkalmaz,
 - ac) ellenőrzi a kötelezően elvégzendő szakmai képzések teljesítését,
 - ad) ellenőrzi a dohánybolt készletadatait, negatív készletek fennállása esetén helyszíni ellenőrzésen átadandó tájékoztató levél formájában erre felhívja a figyelmet,
 - ae) ellenőrzi az adatszolgáltatási és ellátási kötelezettség betartását; a dohánybolt készletforgalmi adatszolgáltatását és készletadat-nyilvántartását,
 - af) vizsgálja a dohánytermék beszerzésére vonatkozó előírások betartását;
- b) ellátja a dohánytermék-kiskereskedelem hatósági felügyeletével és a fiatalkorúak különös védelmével kapcsolatos rendelkezések végrehajtásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi az Fdvtv. 1. § (2) bekezdése, 12. §-a, 16. §-a, 16/A. §-a, valamint a dohányboltban forgalmazható termékek láthatóságának korlátozására vonatkozó, az Fdvtv. 3. § 8. pontjában, továbbá 15/D. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések végrehajtását;
- c) az Fdvtv. fogyasztóvédelmi rendelkezésnek minősülő rendelkezéseinek ellenőrzése tekintetében együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal;
- d) végzi a dohánytermék-nagykereskedőknek a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló törvény szerinti hatósági ellenőrzésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- e) a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság gyakorlására külön feljogosított személyek kötelezettségeit ellenőrzi.

18. Az Ellenőrzési Főosztály az Szjtv. hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos ügyfélkapcsolati és tájékoztatósi tevékenysége keretében, az ügyfelekkel való kapcsolattartás érdekében működteti a Hatóság ügyfélszolgálatát.
19. Az Ellenőrzési Főosztály a tevékenységét az Ellenőrzési Osztály I. és az Ellenőrzési Osztály II. útján látja el.

8. A gazdasági igazgató

1. A gazdasági igazgató által irányított Gazdasági és Igazgatási Főosztály a Hatóság gazdasági szervezete.
2. A gazdasági vezetői feladatokat a gazdasági igazgató látja el. Ha a gazdasági igazgatói pozíció betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon dolgozó köztisztviselő látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó személynek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.
3. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a gazdasági igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
4. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hatóságot terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
5. A gazdasági igazgató felelős
 - a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért;
 - b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;
 - c) a Hatóság pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Hatóság követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásáért;
 - d) a Hatóságot megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszedéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
 - e) a nemzeti vagyonról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
 - f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
 - g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért;
 - h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.
6. A gazdasági igazgató köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.
7. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében
 - a) ellátja a Hatóság költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hatóság működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
 - b) előkészíti és aktualizálja a Hatóság gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
 - c) ellátja a Hatóság könyvvizetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;
 - d) előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
 - e) véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
 - f) nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
 - g) előkészíti és koordinálja a tervezési feladatokat a Hatóságon belül;
 - h) adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
 - i) gondoskodik a Hatóság pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;

- j) a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
 - k) teljesíti a Hatóság adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
 - l) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
 - m) ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
 - n) teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
 - o) gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forint- és valutakészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
 - p) végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
 - q) végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
 - r) a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat és egyéb befizetéseket;
 - s) ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
 - t) gondoskodik a Hatóság vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
 - u) ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
 - v) ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat, és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
 - w) bérfeladást teljesít, és végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
 - x) teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat.
8. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály üzemeltetési feladatkörében
- a) felelős a Hatóság működtetéséért, az épületek fenntartásának és üzemeltetésének feladataiért, valamint a szakmai főosztályok működéssel kapcsolatos vezetői jóváhagyással rendelkező igényeinek teljesítéséért;
 - b) anyag-, készletbeszerzési feladatokat lát el, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, megőrzéséről, illetve a szervezeti egységek közötti szétosztásáról;
 - c) végzi a gépjárművekkel összefüggő üzemeltetési és adminisztrációs feladatokat;
 - d) munkatársai személyi sofőrként részt vesznek az arra jogosult hivatali vezetők gépjárművel történő szállításában;
 - e) közreműködik a Hatóság munkatársainak utaztatásában;
 - f) részt vesz a hivatalos iratok kézbesítésében, valamint az anyagbeszerzésben.
9. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály beszerzési feladatkörében
- a) beszerzési és közbeszerzési tervet készít a Hatóság tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, melyet az elnök hagy jóvá;
 - b) ellátja a beszerzések, közbeszerzések teljes körű lebonyolításával, bejelentésével kapcsolatos gazdasági, jogi teendőket, gondoskodik az eljárások jogszerűségéről;
 - c) a beszerzések nyomkövethetősége érdekében naprakész nyilvántartást vezet;
 - d) koordinálja a hivatali gépjárművek beszerzését és értékesítését.
10. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a Hatóság elektronikus ügyintézással és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében
- a) ellátja az elektronikus ügyintézással kapcsolatos általános jellegű, hivatali szintű feladatokat;
 - b) előkészíti a Hatóság iratkezelési szabályzatát, és betartatja az abban foglaltakat;
 - c) ellátja a Hatóság iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
 - d) kialakítja a Hatóság ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
 - e) biztosítja a Hatósághoz beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását.

11. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a Szervezetfejlesztési Igazgatósággal együttműködve
 - a) előkészíti a Hatóság bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
 - b) előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat; e körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzatokat.
12. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a szervezetfejlesztési igazgató egyetértésével kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat.
13. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a tevékenységét a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Csoport és a Pénzügyi és Számviteli Csoport útján látja el.

III. A STRATÉGIAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

9. Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság

1. A Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A Stratégiai Elnökhelyettesi titkárság általános feladatai körében
 - a) koordinálja és ellenőrzi a stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
 - b) ellenőrzi a stratégiai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, azok ágazati összefüggéseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignálások) és az iratkezelés rendjére;
 - c) ellenőrzi az elnök, az elnökhelyettesek és a Kabinet részére készülő szakmai anyagokat, tervezeteket;
 - d) javaslatokat dolgoz ki a stratégiai elnökhelyettes irányítása alá tartozó területeken folyó munka módszertani összehangolására;
 - e) koordinálja a stratégiai elnökhelyettes szakterületéhez tartozó, szakmai témákkal kapcsolatos munkát;
 - f) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
 - g) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információt kérhet;
 - h) a stratégiai elnökhelyettes szakterületén koordinálja a jogszabálytervezetek kidolgozását és azok szakmai egyeztetését, a Hatósághoz beérkezett kormány-előterjesztések és egyéb jogszabálytervezetek véleményezését;
 - i) javaslatot tehet a stratégiai elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.
3. A Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság titkársági feladatai körében
 - a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
 - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
 - e) szervezi az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselői tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Igazgatósággal és a Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
 - g) ellát minden egyéb feladatot, melyet a stratégiai elnökhelyettes a feladatköri leírásban feladatként határoz meg.

4. A Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság szakmai koordinációs feladatai körében
 - a) összehangolja a több szakpolitikai területet, illetve a Hatóság egészét érintő stratégiai tervezést, koordinálja a szervezeti stratégia elkészítését;
 - b) nyomon követi a Hatóság által előkészített és előterjesztett, átfogó stratégiai jelentőségű döntések megvalósulását;
 - c) elősegíti a több szakpolitikai terület felelősségébe tartozó kiemelt jelentőségű programok megvalósítását;
 - d) az elemző, értékelő, döntés-előkészítő tevékenységeket támogató adat- és szolgáltatásigényekkel kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szereplőkkel.

5. A Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság funkcionális stratégiai feladatai körében
 - a) stratégiai jelentőségű témákban a döntések előkészítését segítő, társadalmi hatásait vizsgáló, a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít;
 - b) tanulmányokat készít a Hatóság felügyeleti jogkörébe tartozó területek szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kutatásokat végez;
 - c) azonosítja, elemzi a Hatóság felügyeleti jogkörébe tartozó területeket érintő stratégiai kérdéseket, az érintett ágazatok területén működő szervezetek működését, teljesítményét;
 - d) véleményezi a Hatóság szervezeti egységei stratégiai dokumentumait és stratégiai jellegű kezdeményezéseit, valamint az azokhoz kapcsolódó munkaanyagokat;
 - e) a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve elvégzi a kiemelt jelentőségű döntésekhez kapcsolódó elemzéseket, valamint ágazati-szakmai stratégiai ügyekben, kérdésekben döntés-előkészítő anyagokkal, hatásvizsgálattal támogatja a Hatóság vezetését;
 - f) véleményezi a kiemelt társadalmi jelentőségű előterjesztéseket a Hatóság stratégiai célkitűzéseihez való hozzájárulásuk szempontjából;
 - g) figyelemmel kíséri a társadalmi folyamatokat, szakpolitikai területeken túlnyúló javaslatot tesz az esetleges beavatkozásokra;
 - h) rendszeres dohánypiaci elemzéseket, jelentéseket készít a rendelkezésére álló adatok, így különösen a dohány-kiskereskedők készlet- és forgalmi adatai, valamint a szolgáltatott árbejelentések alapján;
 - i) a dohány-kiskereskedelem előmozdítása érdekében annak működésével kapcsolatos kutatásokat, elemzéseket és felméréseket készít;
 - j) javaslatot dolgoz ki a Hatóság által felügyelt adatvagyon hasznosítására;
 - k) javaslatot tesz a stratégiai irányítási eszközök Hatóságon belüli alkalmazására;
 - l) társadalmi innovációra irányuló kezdeményezéseket tehet;
 - m) munkája során kapcsolatot tart a stratégiai tervezéssel és elemzéssel foglalkozó kormányzati szervekkel és kutatóintézetekkel;
 - n) előkészíti a stratégiai partnerségi megállapodásokkal kapcsolatos elnöki döntéseket.

6. A Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság tudományos feladatai körében
 - a) önállóan és más kutatócsoportokkal együttműködve szakterületén részt vesz a tudományos kutatásban, más szervezetek, intézmények, alapítványok, vállalatok kutatás-fejlesztési programjaiban, kutatási eredményeinek rendszeres közzétételében;
 - b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában;
 - c) közreműködik a Hatóság felügyeleti jogkörébe tartozó területeken dolgozó szakemberek képzésében, továbbképzésében, felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben, valamint a Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztésben, a lakosság szakszerű tájékoztatásában, ennek keretében szakmai és módszertani anyagokat készít;
 - d) hazai és nemzetközi tudományos, szakmai konferenciákat készít elő, illetve részt vesz azok lebonyolításában;
 - e) tudományos kutatásokat végez, valamint támogatja a feladat- és hatáskörébe tartozó kutatási, fejlesztési innovációs tevékenységek megvalósítását;
 - f) folyamatosan kapcsolatot tart a Hatóság szervezeti egységeivel, és figyelemmel kíséri a szakterületét érintő programok, kutatási főirányok, tématerületek kidolgozását, azokra észrevételeket, javaslatokat tesz;

- g) szakterületét érintően figyelemmel kíséri a jogszabályok végrehajtásának tudománypolitikára gyakorolt hatását.
7. A Stratégiai Elnökhelyettesi Kabinet keretén belül Elemzési Csoport működik.

10. Koncessziós Tanács Titkársága

A Koncessziós Tanács Titkársága

- a) ellátja a Koncessziós Tanács titkársági feladatait, ennek keretében végzi a Koncessziós Tanács tevékenységével kapcsolatos koordinációt, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet, ideértve a Tanács tevékenységének koordinálását és a Hatóság elnökének rendeletében foglaltak szerinti, az állam nevében lefolytatandó, koncessziós szerződés megkötésére irányuló eljárásokról (a továbbiakban: koncessziós eljárás) és a koncessziós szerződésekről a Koncessziós Tanács által vezetett nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- b) feladatkörében gondoskodik az Sztftvtv. szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, továbbá az Sztftvtv. által előírt egyéb adatok, információk honlapján történő közzétételéről;
- c) figyelemmel kíséri a koncessziós eljárásokat, valamint a koncessziós szerződések teljesítését;
- d) előkészíti a koncessziós eljárások előkészítése és lebonyolítása során felmerülő elvi jelentőségű jogértelmezési kérdésekben az elnök által kiadandó állásfoglalásokat;
- e) véleményezi a koncesszióval kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint jogszabály-koncepciókat;
- f) statisztikai adatokat gyűjt a koncessziós eljárásokról, a koncessziós szerződésekről, amely statisztikai adatokat a Hatóság honlapján rendszeres időközönként közzétesz;
- g) előkészíti az elnök előzetes egyetértési jogának gyakorlása körébe tartozó döntéseket az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, elbírálása, ajánlattételi felhívás kiküldése, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, megszüntetése tekintetében, azzal, hogy ha a koncesszió tárgya szerencsejáték-szervezés, a Jogi Főosztály, ha dohánytermék-kiskereskedelem vagy a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése, a Dohányügyi Igazgatóság véleményét köteles előzetesen kikérni;
- h) folyamatosan együttműködik a koncessziós eljárással, koncessziós szerződéssel kapcsolatos ügyekben érintett állami és egyéb szervezetekkel;
- i) előkészíti és aláírásra felterjeszti a Hatóság elnökének hatáskörébe tartozó döntéseket
- ia) a Koncessziós Tanács alelnökének, a Választottbíróság elnökének, alelnökének és a Választottbíróság elnöksége tagjainak kijelölésére, illetve felmentésére,
- ib) a Koncessziós Tanácsba a Hatóság elnöke által delegált tag kijelölésére, felmentésére,
- ic) a Koncessziós Tanács tagja és a Választottbíróság elnöksége tagja tekintetében a megbízatás megszűnésének megállapítására vonatkozóan.

IV. A DOHÁNYÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

11. Dohányügyekért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1. A Dohányügyekért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.
2. A Dohányügyekért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság általános feladatai körében
- a) koordinálja és ellenőrzi a dohányügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait és azok végrehajtását;
- b) ellenőrzi a dohányügyekért felelős elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelést, azok ágazati összefüggéseit, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignálások) és az iratkezelés rendjére;

- c) ellenőrzi az elnök, az elnökhelyettesek és a Kabinet részére készülő szakmai anyagokat, tervezeteket;
 - d) javaslatokat dolgoz ki a dohányügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó területeken folyó munka módszertani összehangolására;
 - e) koordinálja a dohányügyekért felelős elnökhelyettes szakterületéhez tartozó, szakmai témákkal kapcsolatos munkát;
 - f) közreműködik az elnökhelyettes döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében és elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
 - g) közreműködik az elnökhelyettes által meghatározott ügyekben, amelyhez az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől közvetlenül információt kérhet;
 - h) a dohányügyekért felelős elnökhelyettes szakterületén koordinálja a jogszabálytervezetek kidolgozását és azok szakmai egyeztetését, a Hatósághoz beérkezett kormány-előterjesztések és egyéb jogszabálytervezetek véleményezését;
 - i) javaslatot tehet a dohányügyekért felelős elnökhelyettes hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára.
3. A Dohányügyekért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság titkársági feladatai körében
- a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
 - b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteti, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
 - d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
 - e) szervezi az elnökhelyettes belföldi és nemzetközi kapcsolattartási, valamint képviselői tevékenységét, illetve utazásait, a Nemzetközi Igazgatósággal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve részt vesz az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
 - g) ellát minden egyéb feladatot, melyet a dohányügyekért felelős elnökhelyettes a feladatköri leírásban feladatként határoz meg.

12. A dohányügyi igazgató

1. A dohányügyi igazgató vezeti a Dohányügyi Igazgatóságot.
2. A Dohányügyi Igazgatóság
- a) jogszabálysértés esetén az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzés során felvett jegyzőkönyv alapján hatósági eljárást folytat le;
 - b) közreműködik a koncessziós szerződésekből eredő jogok és vállalt kötelezettségek érvényesítésében, az Ellenőrzési Főosztály által a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlásának ellenőrzése keretében felvett jegyzőkönyv alapján jogszabálysértés vagy szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) ellátja a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység végzésére jogosító engedéllyel rendelkező személyek közhiteles nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedéséről szóló pályázat kiírásához, elbírálásához, továbbá a dohánytermék-kiskereskedelmi, dohány-kiskereskedelmi ellátási tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában;
 - e) előmozdítja a dohánytermék-kiskereskedelem szervezett működését, szakmai állásfoglalásokat bocsát ki;
 - f) a dohánytermék-kiskereskedők részére országos szakmai képzési rendszert működtet, és oktatási feladatokat lát el, e körben képzési anyagokat, valamint tájékoztatókat állít össze;
 - g) létrehozza és folyamatosan működteti a dohányipari ágazati konzultációs fórumot;
 - h) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az érintett kormányzati és dohányipari szereplőkkel, érdekképviselői szervekkel;

- i) a dohánytermék-nagykereskedők, a dohánytermék-kiskereskedők, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátó közötti vitás kérdések rendezésére vonatkozóan mediációs tevékenységet lát el;
 - j) jogszabályban meghatározottak szerint fogadja a dohányboltban forgalmazható termékek regisztrációs adatait, és ezeket a dohány-kiskereskedők, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátó részére publikálja; készletnyilvántartó minősítési rendszert működtet, a dohánytermék-kiskereskedők készlet- és forgalmi adatait kezeli, feldolgozza, ennek keretében különösen
 - ja) Adatgyűjtő rendszert működtet, kezeli a termékregisztrációs alrendszert az Adatgyűjtő-rendszerben,
 - jb) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére interface-en keresztül megvalósuló adatszolgáltatással, árközzététtel kapcsolatos feladatokat,
 - jc) üzemelteti az erre szolgáló mobilapplikációt,
 - jd) a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére rendszeres havi adatszolgáltatást nyújt a dohányboltok értékesítési adatairól (Adatgyűjtő, KSH felület),
 - je) továbbítja a kezelt adatokat az arra jogosult hatóság, bíróság, egyéb közhatalmi szerv megkeresése esetén,
 - jf) interface-en keresztül megvalósuló adatátadást biztosít a minősített készletnyilvántartó rendszerek, a NAV, a dohány-kiskereskedelmi ellátó és az adatszolgáltatásra kötelezettek részére,
 - kg) a regisztrációs kötelezettséggel rendelkező személyek részére (gyártók, importőrök, forgalmazók, dohány-kiskereskedelmi ellátó) a beérkezett adatokat és az azokból készült elemzéseket, kimutatásokat ellenérték fejében átadja az erre vonatkozó szerződésben foglaltak szerint;
 - k) a jövedéki adóról szóló törvény alapján a dohánytermékek árainak közzététele érdekében jogszabályban meghatározottak szerint a szolgáltatott árbejelentéseket rendszerezi, feldolgozza és továbbítja; az Adatgyűjtő alrendszereként működteti az árbejelentési rendszert, és átadja a bejelentett árakat a NAV és a minősített készletnyilvántartó rendszerek részére;
 - l) közreműködik a dohányzás visszaszorítását és az egészségvédelmet érintő feladatokban
 - la) részvétel és megjelenés útján a közösségi tereken, sportrendezvényeken és egészségvédelmi programokban,
 - lb) médiakampány szervezésével, lebonyolításával, szakmai támogatásával,
 - lc) a leszokást elősegítő szervekkel, egészségügyi intézményekkel történő együttműködés formájában,
 - ld) egészségvédelmi tájékoztatók előkészítésével, rendelkezésre bocsátásával;
 - m) az ügyfelekkel való kapcsolattartás érdekében működteti a Dohánykereskedelmi Ügyfélszolgálatot.
3. A Dohányügyi Igazgatóság mint az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosítókibocsátó feladatai körében
- a) kezeli a Kódkibocsátó rendszert és a Reporting Service rendszert;
 - b) negyedévente előkészíti a nyomonkövethetőségi rendszer működése tekintetében az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelettel összefüggő feladatok végrehajtásáról az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért felelős miniszter részére teendő jelentést;
 - c) csomagolás szintű és gyűjtőcsomagolás szintű azonosító kódokat bocsát ki a gazdasági szereplők részére a szolgáltatási szerződésben foglaltak alapján; biztosítja a DAKIR rendszerhez történő hozzáférést a gyártók, importőrök, forgalmazók részére;
 - d) gazdasági szereplő, létesítményazonosító kódokat bocsát ki a dohány-kiskereskedelmi ellátó, a nemzeti dohányboltok, a büntetés-végrehajtási intézetek és duty free üzletek részére;
 - e) a dohányboltok részére gazdasági szereplő és létesítményazonosító kódokat bocsát ki; a Koncessziókezelő rendszerben módosított adatokat átvezeti a DAKIR azonosítói adatokon;
 - f) a kódkibocsátó rendszer üzemeltetésével, fejlesztésével, a felmerülő problémák kezelésével, riportok készítésével kapcsolatos feladatok keretében kapcsolatot tart a külső szereplőkkel;
 - g) részt vesz az Európai Bizottság keretében az uniós nyomonkövethetőségi rendszerrel kapcsolatos feladatok, fejlesztések, státuszjelentések, statisztikák megvitatása céljából működő Nyomonkövethetőségi munkacsoport ülésein;
 - h) működteti a dohánybolti portált.
4. A Dohányügyi Igazgatóság keretén belül Dohánykereskedelmi Hatósági Osztály működik.

3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső feladatkörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
 - a) évente: a Hatóság elnöke, elnökhelyettesei és az igazgatók, valamint minden olyan munkatárs, aki közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult;
 - b) 2 évente: a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatban javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkatársak;
 - c) 5 évente: az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó vezetői feladatkörrel rendelkező köztisztviselők (a főosztályvezető, az osztályvezető és a csoportvezető); közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek, továbbá a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas feladatkört betöltők.
2. Az egyedi feladatkörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a feladatköri leírásban megfogalmazott feladatok alapján.

4. függelék

A speciális tisztséget betöltő személyek feladatköre**1. Belső ellenőrzés**

1. A Hatóság belső ellenőrzési tevékenysége külső szolgáltató bevonásával kerül megszervezésre és ellátásra.
2. A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje, és a Hatóság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje. A belső ellenőrzés fejleszti a Hatóság szervezati irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A belső ellenőrzés a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzés által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hatóság elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
4. A belső ellenőrzés tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
5. A belső ellenőrzés a szakterület tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
6. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - e) a belső ellenőrzés bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

7. A belső ellenőrzés nem vehet részt
 - a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a Hatóság működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
 - b) a Hatóság végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
 - d) a Hatóság belső szabályzatainak elkészítésében – kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv elkészítése;
 - e) intézkedési terv elkészítésében.
8. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
9. A belső ellenőrzés feladatait a jogszabályok, valamint részletesen a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
10. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hatóság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
11. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
12. A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Hatóság – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a munkatársak, különösen az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás,

- az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH) az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
 - f) részt vesz a személyes adatkezeléssel összefüggő hivatali döntések előkészítésében;
 - g) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - h) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

2. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult

- a) külön engedély nélkül a Hatóság bármely helyiségébe belépni – az oda belépésre jogosult kíséretével –, amennyiben ott az adatkezelést érintő munkavégzés folyik;
- b) bármely adathordozó tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől, amennyiben az feladatainak ellátásához elkerülhetetlen.

3. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető ellátja a Hatóság minősített adat védelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatainak koordinálását, a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának hivatalon belüli felügyeletét. A jogszabályi előírások szerint gondoskodik a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének feltételeiről, valamint a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.

4. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős

- a) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
 - b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
 - c) felügyeli a Hatóság által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
 - d) ellátja a TEMPEST biztonsági rendszergazdai feladatokat;
 - e) előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
 - f) gondoskodik a biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, információbiztonsági auditok lefolytatásáról;
 - g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hatóság e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit és IT rendszereit;
 - h) adminisztratív védelem szintjén a védelem érdekében szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, továbbá védelemre vonatkozó oktatást végez;
 - i) előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hatóság informatikai biztonsági stratégiáját;
 - j) elkészíti és szinten tartja a Hatóság informatikai biztonságpolitikáját;
 - k) együttműködik az engedélyesek információbiztonsági felelőseivel;
 - l) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomkövethetőségéről.
-

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 53/2021. (X. 1.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és Svédország Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya
és a Svéd Királyság Kormánya között a beruházások elősegítéséről és kölcsönös védelméről szóló
megállapodás megszűnéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XXX. törvény 2. §-a, 3. §-a,
6. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2021. évi XXX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2021. május 6-i, 81. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Svédország Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Svéd Királyság Kormánya között a beruházások elősegítéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás megszűnéséről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Megállapodás a válaszjegyzék kézhezvétele után harminc (30) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. május 31.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. június 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Svédország Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Svéd Királyság Kormánya között a beruházások elősegítéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás megszűnéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XXX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Svédország Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és a Svéd Királyság Kormánya között a beruházások elősegítéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás megszűnéséről szóló megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2021. évi XXX. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, 1. és 2. melléklete 2021. június 30-án, azaz kettőezerhuszonegy június harmincadikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 54/2021. (X. 1.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési
keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló
454/2020. (X. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 454/2020. (X. 20.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2020. október 20-i, 227. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Módosító Megállapodás) 3. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Módosító Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Módosító Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Módosító Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Módosító Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. szeptember 2.

A Módosító Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. október 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 454/2020. (X. 20.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 454/2020. (X. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2021. október 2-án, azaz kettőezerhuszonegy október másodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

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:

494187C					
002666M	004701S	008586A	031406P	031883T	035083M
035533BT	035654BT	037760H	041863BT	067578AT	071241F
072361L	075124I	083838J	096236I	098625T	105224M
108091K	116585T	121617R	124241S	126382BT	132012BT
144571M	148227AT	149017T	149735K	172885P	179594BT
200458R	202224N	206237T	213392G	214358T	224782BT
230870L	235167S	253159J	279544F	280838T	301628J
306521F	310214S	310487R	311056AT	313327M	313364L
318856K	329381P	337444S	349075J	352134J	358706J
367644P	378601BT	384316H	386038N	400002N	403609E
405114P	409219S	412650D	413359E	428812R	439428H
445657S	454251S	454593R	465670N	475134AT	492353G
500416B	509050N	526697R	532706P	546938H	548629T
549958S	559577G	568316C	576963AT	600559N	614001L
646600P	647687H	655903T	673983N	689392R	694253I
699795M	710619T	711292E	721416AT	724265G	731083H
743019L	755526M	757200C	760927J	770915AT	793584N
799261T	799262T	800550P	806173L	807306S	809469G
823455P	835102T	836923AT	850680N	870649L	871121T
875995N	879750H	883291AT	885096T	892548D	909846I
913449T	914208R	917025H	918034M	921912R	924601F
928270L	934028H	949266I	954486M	962997R	969209K
993851L	000812R	017772S	022037A	022663P	032042N
032674N	036792G	036839G	040728C	042615D	051480L
053615H	060238AT	069080T	072958S	074402H	080995I
086708T	087823K	092034J	094598AT	105661T	114411N
115440AT	144771P	145505S	149161E	158268BT	158773T
162998T	165006I	174559K	200823L	208030C	211089T
218022I	229866N	232099R	236555N	239825K	240759R
246044R	248467AT	248757BT	251691AT	253320S	255721M
257754AT	258453C	260111L	263213A	264992M	265209AT
265541L	281437A	286754T	289426S	296183L	304666BT
304739H	306580N	308013L	310990R	313611AT	317405N
324379I	331644S	331842S	338340J	345213A	351447L
362542G	364447R	364480K	370278S	379578T	386792N
392365N	405909AT	407866M	412354S	418947H	424516AT
426162R	433235S	435414E	440000N	441378P	448467P

454658T	463139R	471633I	477089I	478026AT	483135T
483793M	484075AT	484896R	486937R	490975M	495202S
495612T	496034C	497800AT	499233T	513650N	523574M
524249L	527323F	531006H	531988J	540402AT	551426I
551937P	554204H	573834P	584029S	586816P	588220T
591950H	592841AT	593106AT	593249AT	593887AT	600012N
620680R	624755F	626272H	626905T	627141S	637317K
639529G	640456J	641813AT	648728F	651503I	658055T
667851E	668060K	673961G	675442E	676891N	682202N
684235R	697817I	706868L	710848P	715298G	717729H
736604N	737126N	751935R	753362S	763259J	768664AT
783307M	784567J	789255H	799949J	802123C	802877T
803712D	803727D	808199J	809664H	818971R	835180P
839445T	853390K	854295S	855003T	855246N	868567T
871878T	871945K	873311S	873626K	877297R	883218N
891613B	910430S	914884R	916380R	918026S	925796AT
933310L	937627S	941816T	944955S	949903H	952382K
953846K	957486T	958950I	967103C	971704F	983882J
985070S	989702K	990700E	990796I	992473G	994375M
015310N	017712N	032735H	037694BT	048663P	057967AT
060667P	065489BT	066791I	071603P	079983AT	082483J
092646BT	106342L	106636BT	116539J	118084AT	118527I
125001J	126294S	127380L	150397T	156711S	176144C
179466N	181354T	182403M	183770N	187916AT	195317AT
198046I	203091R	206855E	208676L	219416AT	219736BT
226319S	235703S	236063T	251287F	255190C	262976H
266810K	269333I	269425R	278187J	282714AT	299371AT
303711R	304383S	314913N	316186T	319298J	331496M
333392AT	335617F	338498T	340712BT	345338M	349435BT
351590P	357265L	373584F	373683S	375803P	380028L
383811T	393332M	393564L	401424I	408968I	413216G
434419K	439020T	440275F	441150L	454477M	466131S
466273P	471164R	474966M	492838K	493578AT	503525L
503891AT	508265P	510699T	513517P	515666E	519439AT
523258N	527421T	539946F	553807M	555001K	562093AT
570078K	571181P	578557M	584666AT	598280T	606721I
607779I	611850J	612536L	620844R	626121L	630824L
632868E	644259R	665986AT	666643R	669405L	672487S
673094H	682411N	695732N	695803J	700125N	719334G
750047T	754579J	755148S	756105N	761158P	777737AT
777972R	778755R	780124AT	784447AT	786446T	803055J
808270S	814931I	820085B	821321AT	825879E	844361AT
855561AT	858236F	862549N	862652R	875087T	892225G
892289T	894692K	899799N	901694A	906740S	908546F
911703AT	911798R	914354M	918854S	929760A	930543AT
933788R	934664T	935193P	950082E	954800K	976688G
986697G	990722G	996368G	688122F	006112F	006471M
008433N	010686H	013502L	014536P	015048B	015872AT
018638I	026424M	028954L	031328BT	031561P	041603S
042050J	043639R	044554N	045756BT	047548AT	048161B

049791P	050811AT	052144N	058159E	058165BT	059628K
063091AT	064851K	066370S	077269T	079303P	079673P
085825N	092036T	098208G	101036AT	105896T	107904R
113902P	115233K	116847I	138857N	144156BT	145646K
150518M	153612AT	163985E	172217G	175219J	184609N
206483M	206660P	207064R	209204B	210701N	213288R
226214B	238252AT	239194AT	239355BT	240854AT	241869K
252323L	252634AT	260748T	263051E	264845S	273279S
279308G	279734J	282553S	282703S	285232E	289043J
293288K	295960S	295978F	303425S	304212BT	323137L
332135N	332323BT	338160R	340855S	343202AT	343465P
343510M	350239BT	353122T	355858P	364332J	364371P
365642M	370785M	371966K	375655R	377664N	380221J
380308K	381266T	382799P	384225P	385291D	390114K
391722F	396499D	404034M	407220K	407693H	415841P
418526S	422417M	423907T	424888N	427271N	430165I
430946AT	436449R	448857F	453107J	455033R	455436AT
459303R	465157K	465951T	466335S	467911AT	474983I
477787T	480788AT	487605M	500405L	504159L	505037K
505719D	506560I	508802M	515482L	521025S	523142D
525160T	529523AT	536837S	537752M	545579I	547136F
547706K	552584K	558208AT	566609AT	576090T	580678R
585421L	585862AT	586808R	593297R	594157R	594717P
595680AT	598612R	598620M	604706M	605232AT	607089T
612121R	615125E	616095L	617273G	618967H	618984P
628396L	633609M	634052I	643248S	646732AT	647391L
647482S	652955E	654162T	656644K	660012T	668533R
673209S	673683R	673735J	674983I	675052R	676389L
677225P	678479J	680127M	680533S	683665R	689829R
692122N	692244L	692869R	693650N	694057K	694271D
696019T	696095N	706265K	708046L	708233N	710263N
710370N	711483AT	714550R	724555I	724878F	734188N
734816AT	737749T	740687P	753493N	758286S	758720L
763679T	776110H	779576G	786701R	787818S	792595K
792991K	799527P	799840T	801975G	802719G	804971P
806510N	810096S	816924T	819410L	827659L	829322R
834135L	835724D	847960M	849416I	854209P	855952N
857351N	857396S	858488C	858673N	861189P	861933N
863671R	866155S	878743R	879838G	886040T	889867S
899539AT	899554S	913004T	914482A	916347P	916571D
942200P	942809N	942831K	943779N	948263S	949761B
973271S	975925P	976136N	977624H	978424P	978623G
980625N	990169I	993094AT	150397T	002150R	004525T
012181G	013068AT	016529R	023669D	033742T	039645R
043051P	049965T	056709G	069353BT	071989P	084352S
100257N	100294E	107542BT	109823F	112415G	117253N
119442G	120333BT	122026R	122293J	136101R	136246AT
140558P	141356T	143494N	143504T	144510K	162842J
173820N	179412BT	182617H	182976P	186416AT	187313B
193110P	203988L	212147M	218554H	223029F	225720BT

226837T	231273R	238929I	242537J	245528T	253673A
256202AT	257933L	269505L	278299P	286794T	290443M
296786M	298703R	303183L	305099AT	312565D	329053AT
333061S	359432H	363493T	364418P	373008D	384638T
386828I	388455R	393722R	396590BT	414794BT	421317K
421447G	422745T	426366S	429293M	441150N	446807H
454592L	455825M	461992AT	465468E	470126L	470647P
475093R	492573P	492677P	495987C	496157L	500293L
501285S	506562I	513165R	515737R	523199L	523651F
529009S	534387P	534722N	535195AT	554290B	563611AT
571539AT	571642R	582984R	590289J	593527N	593628N
596396S	611108I	617611J	637234N	643221N	644755N
646417J	649275S	650683S	652018I	665418P	677515N
681953H	682051H	682093H	684341C	691446K	701957H
716550T	717931AT	727346P	729874C	731028R	748532K
750304M	754042L	759941AT	766292K	768850S	780505S
787094K	789729R	799584K	812922J	813156L	829111C
831568T	839287AT	842965S	847060H	847418S	850368K
851008T	852015N	852956T	863661T	865774I	866031C
866624I	869989S	873208P	895670R	910852S	916412T
919667D	942909G	943362AT	944427S	953162J	957942S
958765M	963930S	964146A	966471R	966888T	972395M
976123P	981594M	985191AT	985606H	994196E	996157M
006062L	013570M	024758B	036366P	043202BT	045971AT
048406AT	052432S	073134P	086044AT	093859C	133983S
138448C	156643C	161236AT	191260S	202574S	205927S
219377AT	223291J	224742L	225243H	235035BT	258213H
264407I	267718S	316493N	319434K	320503R	328959R
345935D	349197AT	351908I	361255F	371674BT	374847P
391366AT	395834B	397170BT	410262M	438691AT	449188K
463703N	477619P	492076P	502016I	533475K	548654S
554375I	583832AT	590014R	596275P	600340K	617459R
636514AT	652941AT	657393T	658004B	672306N	673096H
708403J	713331AT	735514C	752889J	755020K	760919M
765391B	793524T	807363T	813176N	831962B	846015I
849585I	851146P	853099T	881507I	883822J	891868I
898011P	898957R	901026R	936962M	953236R	963068J
997661M					

Budapest, 2021. szeptember 29.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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