



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. február 8., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2017. (II. 8.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról	650
1/2017. (II. 8.) FM KÁT utasítás a Földművelésügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás módosításáról	678
1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról	679
2/2017. (II. 8.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	680
2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről	681
2/2017. (II. 8.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	694
9/2017. (II. 8.) ORFK utasítás a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosításáról	700

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2017. (II. 8.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Szövetséges Transzformációs Főparancsnok Parancsnoksága, valamint a Szövetséges Erők Európai Legfelsőbb Parancsnoksága között a NATO műveletek, gyakorlatok, és hasonló katonai tevékenységek végrehajtása során befogadó nemzeti támogatás biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi CLI. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről	703
---	-----

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	704
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról	705

IV. Egyéb közlemények

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről	706
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	706

VI. Hirdetmények

A KITE Zrt. hirdetménye bélyegző és számlatömb érvénytelenítéséről	708
--	-----

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2017. (II. 8.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(5) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2017. (II. 8.) MvM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 13. pontja a következő g) és h) alponttal egészül ki:
(A Miniszterelnökség alapadatai a következők:
telephelye:
„g) 1113 Budapest, Daróczi út 3.,
h) 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.;”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 31. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár miniszter által átruházott hatáskörben
gyakorolja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény)
„ad) 61/O. §-a szerinti”
(jogkört,)

- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 57. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke összesíti és kiadmányozza a területi közigazgatásért felelős államtitkárhoz előzetes és közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztésekkel és jogszabályalkotással kapcsolatos javaslatokat, és ezzel összefüggésben ellátja az előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 70. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„f) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,”
- 5. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 74. §-a a következő a) ponttal egészül ki, valamint a § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„a) szakmai irányítást gyakorol a Nemzetstratégiai Kutatóintézet, a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum, a Magyar Nyelvstratégiai Intézet és a VERITAS Történetkutató Intézet felett,
b) szakmai felügyeletet gyakorol a miniszter eltérő rendelkezése hiányában a miniszter által irányított központi költségvetési szervek, továbbá a miniszter tulajdonosi joggyakorlásának körébe tartozó, de külföldi székhelyű gazdálkodó szervezet tevékenysége felett,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 74. §-a a következő g) és h) ponttal egészül ki:
(A kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„g) működteti és levezeti a Közzolgálati Érdekegyeztető Fórumot, valamint ellátja annak titkársági feladatait,
h) biztosítja a Nemzeti Címer Bizottság működési feltételeit, valamint a titkársági feladatok ellátását.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 77/E. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„77/E. § (1) A társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő következő gazdasági társaságok – továbbá az e gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedése – tekintetében ellátja és koordinálja a portfóliókezeléshez kapcsolódó feladatokat:
a) a 4. függelékben felsorolt gazdasági társaságok – kivéve a 4. függelékben foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat 2., 3., 6. és 11. sora szerinti gazdasági társaságokat –,
b) a 4. függelékben foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat 12. és 13. sora szerinti gazdasági társaságok irányítása alá tartozó további gazdasági társaságok, illetve szervezeti egységek, valamint
c) az a) és b) pontban nem említett további, jogszabály alapján a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok
(ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: gazdasági társaságok).
(2) A társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben meghatározott gazdasági társaságok tekintetében
a) a miniszter helyett és nevében eljárva gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket,
b) összehangolja a Miniszterelnökség portfólió-kezelési politikáját érintő döntések előkészítését, és koordinálja azok végrehajtását,
c) kapcsolatot tart, egyeztet a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel, szükség esetén konzultációkat szervez,
d) kezdeményezi a gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződések előkészítését a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál,
e) javaslatot tesz a támogatási szerződések megkötésére, valamint jóváhagyja a szakterület által tett javaslatokat,
f) dönt a gazdasági társaságok létesítő okiratairól és szabályzatairól tekintetében,
g) felelős a gazdasági társaságokat érintő valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, ellátja és koordinálja a gazdasági társaságokat érintő valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
h) véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
i) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megkeresésére a szakmai felügyeletet ellátóval együttműködve közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében, továbbá részt vesz e feladatok módszertanának a vagyonelemek sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,

- j) költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan a szakmai felügyeletet ellátó javaslata alapján előkészíti a gazdasági társaságok feladatellátásához kapcsolódó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, valamint a szöveges és számszaki indoklásokat,
- k) véleményezi a feladatkörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos, a szakmai felügyeletet ellátó által javasolt kezdeményezéseket, és javaslatot tesz a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére,
- l) előkészíti a gazdasági társaságok létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket, és véleményezésre megküldi azokat a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (3) A társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár kodifikációs feladatai körében előkészíti a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítást, és véleményezésre megküldi azt a szakmai felügyeletet ellátónak, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak."

- 7. §** A Szabályzat 1. melléklet 79. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „79. § A kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
 a) a Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály,
 b) a Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály, valamint
 c) a Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 8. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 105. § (1) bekezdése a következő e)–g) ponttal egészül ki:
(A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár)
 „e) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 f) ellátja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló jogszabály szerinti mentesítési kérelmek ellenőrzésével és véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
 g) ellátja az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozási, koordinációs és monitoring feladatokat.”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 105. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
 „d) az Informatikai és Támogató Főosztály”
(vezetőjének a tevékenységét.)
- 9. §** A Szabályzat 1. melléklet 108. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „108. § A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 10. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 131. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
 „f) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az anyakönyvi ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó felügyeleti jogkört,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 131. § (2) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:
(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
 „l) ellátja a miniszter felelősségi körébe utalt anyakönyvi és állampolgársági ügyek szakmai irányítását.”
- 11. §** A Szabályzat 1. melléklet 136. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „136. § A területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
 a) a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály,
 b) a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály és
 c) a Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály vezetőjének a tevékenységét.”

- 12. §** A Szabályzat 1. melléklet 139. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár a területi közigazgatásért felelős államtitkár kormányablakok működtetésével és fejlesztésével való feladat- és hatásköre vonatkozásában
a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek bevonásával kidolgozza a kormányablakok működtetésének és fejlesztésének rövid és hosszú távú koncepcióit,
b) ellátja a kormányablakok fizikai kialakításának koordinációját a kormányablakok kialakítása során,
c) ellátja az ügyintézési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációját,
d) gondoskodik a kormányablakok üzemeltetéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről,
e) ellátja a Miniszterelnökség európai uniós támogatásból megvalósuló kormányhivatali, fejlesztési tárgyú, eszköz-, ingatlan-, szoftverfejlesztési projektjeinek felügyeletét és koordinálását,
f) gondoskodik a kormányablak, közigazgatási és digitális tudástár működtetéséről, tartalmi bővítéséről.”
- 13. §** A Szabályzat 1. melléklet 140. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„140. § A területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály,
b) a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály,
c) a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztály, valamint
d) a Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 14. §** A Szabályzat 1. melléklet 166. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látják el:)
„i) a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai felügyeletéért – külön utasításban foglaltak szerint – felelős főosztályok az általuk felügyelt előirányzatok vonatkozásában végzik a támogatási kérelmek befogadását, elbírálását, felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok alapján előírt támogatási dokumentáció biztosításáért, ellátják a beszámoltatási feladatokat, kapcsolatot tartanak a kérelmezőkkel, kedvezményezettekkel, továbbá együttműködnek a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörileg illetékes főosztályaival a támogatási szerződések elkészítése során,”
- 15. §** A Szabályzat 1. melléklet 177. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Ha a kiadmány egyúttal az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásnak is minősül, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül külön utasításban foglaltak szerint meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány létrehozására irányuló kezdeményezésnek tartalmaznia kell minden olyan dokumentumot és információt, amely a szabályszerű kötelezettségvállalás feltétele. A kezdeményező teljes körűen felel a kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány, illetve a létrehozására irányuló kezdeményezés megfelelő előkészítettségéért.”
- 16. §** A Szabályzat 1. melléklet
a) 31. § (2) bekezdés f) pontjában a „régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról” szülő 39/2015. (III. 11.)” szövegrész helyébe a „kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról” szülő 496/2016. (XII. 28.)” szöveg,
b) 35. § (4) bekezdésében az „a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal (a továbbiakban: MVH)” szövegrész helyébe az „a Magyar Államkincstárral” szöveg,
c) 66. § (1) bekezdés 23. pontjában a „rendelet 8. § (3) bekezdésében” szövegrész helyébe a „rendeletben, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben, valamint a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek hasznosításának részletes szabályairól” szülő 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendeletben az irányító vagy felügyeletet ellátó szerv vezetője részére” szöveg
lép.

- 17. §** Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet
- a) 31. § (2) bekezdés i) pontja,
 - b) 60. § 22. pontja,
 - c) 42. alcíme,
 - d) 156. § f) pontjában a „gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,” szövegrész,
 - e) 196. § (2) bekezdés e) és f) pontja.

2. függelék az 5/2017. (II. 8.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 4.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3.1. A Szervezetbiztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében

 - a) gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatvédelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági feladatai és a rejtjeltevékenysége ellátásáról, kidolgozza az ehhez szükséges követelményrendszereket és biztonsági szabályzókat,
 - b) ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat a fizikai és elektronikus biztonság területén, ennek során együttműködik a személyi és adminisztratív biztonsági feladatok ellátásáért felelős Kormányzati Iratkezelési Főosztály vezetőjével,
 - c) kidolgozza és döntésre előterjeszti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat,
 - d) informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség egyedi információs rendszereit érintő szerződéseit, nyomon követi a szerződésekhez kapcsolható fejlesztések és egyes projektek megvalósulását, valamint érvényesíti az ezekhez köthető informatikai biztonsági szempontokat,
 - e) gondoskodik a Miniszterelnökség informatikai biztonsági irányítási rendszere kialakításáról és működtetéséről,
 - f) ellátja a Miniszterelnökség által üzemeltetett, illetve a Miniszterelnökség adatait feldolgozó, elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
 - g) gondoskodik a Miniszterelnökség munkatársainak informatikai biztonsági képzéséről az informatikai biztonsgtudatossági program megvalósításával,
 - h) koordinálja a katasztrófavédelmi és honvédelmi tárgyú feladatok ellátását,
 - i) ellátja a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetőinek hatáskörébe tartozó nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezési jogkörével kapcsolatos műveleteket, feladatokat,
 - j) működteti a Miniszterelnökség biztonsági ügyeletét,
 - k) kiadja az állami vezetői és kormánybiztosi igazolványokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó, a Miniszterelnökség épületeibe belépésre jogosító igazolványok, valamint a gépjárművek jogosultságainak kezelését, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai műveleteit,
 - l) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
 - m) a Miniszterelnökség központi koordinációs felelősségére tekintettel gondoskodik az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések és a folyamatban lévő büntetőügyek nyilvántartásáról, szabályozásáról, valamint működteti a közérdekű bejelentési rendszert, koordinálja és kezeli a bíróságok, illetve nyomozó hatóságok általi megkereséseket,
 - n) ellátja a 2014–2020 programozási időszak európai uniós alapokból származó támogatások felhasználása tekintetében a csalás elleni intézkedések alkalmazásával összefüggő központi koordinációs feladatokat, amelynek keretében meghatározza a csalás elleni politikát, a végrehajtását biztosító csalás kockázatelemzési módszertant, eljárásokat az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által felügyelt programok lebonyolításában részt vevő szervezetekkel együttműködve,
 - o) működteti a Miniszterelnökség integritásirányítási rendszerét, továbbá koordinálja az integritásirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkára által felügyelt programok lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, valamint a kormányhivatalok esetében.”
2. A Szabályzat 2. függelék 4.4.1. pont j) és k) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Kormányzati Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:)

 - „j) gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatvédelmével kapcsolatos adminisztratív és személyi biztonsági feladatai ellátásáról, kidolgozza az ehhez szükséges követelményrendszereket és biztonsági szabályzókat,
 - k) ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat a személyi és adminisztratív biztonság területén, ennek során együttműködik a fizikai és elektronikus biztonsági feladatok ellátásáért felelős Szervezetbiztonsági Főosztály vezetőjével,”

3. A Szabályzat 2. függelék 6.2.2. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Állami Vezetői Főosztály funkcionális feladatai körében)
„12. a tulajdonosi jogokat gyakoroló szakterületekkel együttműködve előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,”
4. A Szabályzat 2. függelék 6.5.1. pontja a következő 31. alponttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)
„31. ellátja a hatósági, igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.”
5. A Szabályzat 2. függelék 6.7.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya feladatkörében)
„a) a szerződést kezdeményező és a szerződéskötéshez szükséges valamennyi irat szakmai terület által történt rendelkezésre bocsátása esetén véleményezi, előkészíti a Miniszterelnökség által kötendő szerződéseket – ideértve különösen a megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéseket és más (például előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó, szolgáltatási) megállapodásokat –, jogilag ellenjegyzi azokat, szerződésmintákat készít,”
6. A Szabályzat 2. függelék 6.7.1. pont p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya feladatkörében)
„p) egyetértési jogot gyakorol – a 4. függelékben foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázatban szereplő gazdasági társaságok kivételével – a Miniszterelnökség háttérintézményeinek alapító okiratai és szervezeti és működési szabályzatai tekintetében.”
7. A Szabályzat 2. függelék a következő 8.1.2. ponttal egészül ki:
„8.1.2. A Kiemelt Társadalmi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársági Titkárság ellátja a Közszolgálati Érdekegyeztető Fórum titkársági feladatait, amelynek keretében
 - a) előkészíti az üléseket,
 - b) biztosítja az ülések tárgyi feltételeit,
 - c) eljuttatja az oldalak részére az írásos dokumentumokat,
 - d) megküldi az ülésről készült emlékeztetőt az oldalak részére.”
8. A Szabályzat 2. függelék 8.2.1. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Társadalmi Ügyek Főosztálya koordinációs feladatai körében)
„o) közreműködik a második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban az államra bízott műkincsek és kulturális javak jegyzékének elektronikus úton történő nyilvánosságra hozatalában és folyamatos aktualizálásában,”
9. A Szabályzat 2. függelék 8.2.3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Társadalmi Ügyek Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„a) koordinálja az Európai Unió konzultatív testületei – különös tekintettel a Régiók Bizottságára, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottságra – magyar tagjainak kiválasztási folyamatát, végrehajtja – a Kormány érintett tagjának közreműködésével – a Régiók Bizottsága tagjainak és póttagjainak felkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölése során,”
10. A Szabályzat 2. függelék 8.3.1. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(Az Intézménykoordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében)
„e) biztosítja a Nemzeti Címer Bizottság működési feltételeit, valamint ellátja a Nemzeti Címer Bizottság titkársági feladatait.”
11. A Szabályzat 2. függelék 8.3.2. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézménykoordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„d) koordinálja a közalapítványokkal, köztestületekkel, a Kormány által alapított alapítványokkal kapcsolatos szabályozási, illetve alapítói jogokkal kapcsolatos feladatok ellátását,”

12. A Szabályzat 2. függelék 8/B.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8/B.2. Társaságfelügyeleti Főosztály

8/B.2.1. A Társaságfelügyeleti Főosztály az 1. melléklet 77/E. §-ában meghatározott gazdasági társaságok tekintetében

1. közreműködik a Miniszterelnökség portfólió-kezelési politikáját érintő döntések előkészítésében és azok végrehajtásában,
2. koordinálja a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel történő kapcsolattartást, szükség esetén konzultációkat szervez,
3. szakmai szempontból véleményezi a megkötendő szerződéseket – ideértve különösen a támogatási szerződéseket – a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár számára,
4. véleményezi és a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár részére döntésre előkészíti a gazdasági társaságok létesítő okiratait és szabályzatait,
5. a gazdasági társaságok, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedése tekintetében előkészíti és előzetesen véleményezi a miniszter, illetve a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár döntéseit, illetve javaslatait,
6. előkészíti a gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Miniszterelnökség és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
7. a gazdasági társaságok tevékenységével, működésével összefüggésben elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
8. közreműködik a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében,
9. közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében, továbbá részt vesz e feladatok módszertanának a vagyonelemek sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,
10. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan előkészíti a gazdasági társaságok feladatellátásához kapcsolódó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, valamint a szöveges és számszaki indoklásokat,
11. a szakmai felügyeletet ellátóval együttműködve előkészíti a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos kezdeményezéseket, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére küldendő javaslatot,
12. a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár részére véleményezi a gazdasági társaságokkal és vagyonelemekkel kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, így különösen a gazdasági társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakítását, valamint ellátja – az 1. melléklet 77/E. §-ában meghatározott gazdasági társaságok esetében a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár megkeresése alapján – a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok támogatásával, tőkeemelésével, egyéb gazdasági vonatkozású feladatokkal kapcsolatos pénzügyi véleményezési feladatokat,
13. a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár utasításainak megfelelően előkészíti a gazdasági társaságok létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket.”

13. A Szabályzat 2. függelék 10.2. és 10.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a Szabályzat 2. függeléke a következő 10.4. ponttal egészül ki:

„10.2. Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály

10.2.1. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a kulturális örökség, a régészeti örökség és a műemléki érték védelmére vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- b) feladatkörében javaslatot tesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára,
- c) ellátja a régészeti örökség és a műemléki érték védetté nyilvánításával és a védettség megszüntetésével összefüggő jogalkotási feladatokat,
- d) részt vesz a kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek feladatkörébe tartozó jogszabályok szakmai koncepciójának előkészítésében.

10.2.2. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az egyes műemléki értékek, régészeti örökség védetté nyilvánításával, illetve a védettség megszüntetésével kapcsolatos tudományos előkészítő feladatok ellátásában,

- b) folyamatos kapcsolatot tart fenn az örökségvédelem mint közérdek megvalósítása érdekében az állami és önkormányzati szervekkel, egyházakkal, a szakmai, társadalmi szervezetekkel és testületekkel, elősegíti a műemlékvédelem és a régészet érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködést,
- c) ellátja az örökségvédelmi hatóság szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár irányítása alá tartozó kulturális örökségvédelmi intézményeknek a kulturális örökségi elemek tudományos kutatására, feldolgozására és nyilvántartására vonatkozó tevékenységét,
- d) figyelemmel kíséri a műemlékvédelmi és régészeti örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- e) ellátja a járási (fővárosi kerületi) hivatalok örökségvédelmi szakmai irányítását, és koordinálja a kormányhivatalok és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok örökségvédelmi felügyeleti tevékenységét, célvizsgálatokat végez, felügyeleti eljárást folytat le a régészeti örökséggel és a műemléki értékek védelmével kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárása, mulasztása, továbbá az eljárás folyamán és annak lezárásaképpen hozott döntése kapcsán,
- f) koordinálja a régészeti örökségvédelem és a műemlékvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat, irányelveket dolgoz ki,
- g) figyelemmel kíséri a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladatellátást, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
- h) segítséget nyújt a magyarországi és határon túli egyházak örökségének megőrzésével kapcsolatos tevékenységhez, illetve közreműködik azok örökségvédelmi tevékenységével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában.
- 10.2.3. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a) ellátja az Európa Tanácsnak a kulturális örökségvédelmi tárgyú egyezményeiből eredő feladatokat,
- b) közreműködik az UNESCO-egyezmények végrehajtásából adódó, feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásában és nyomon követésében,
- c) szakmai iránymutatással közreműködik az EU Duna Régió Stratégia, valamint az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmus szakmai illetékességébe tartozó programjainak kidolgozásában, megvalósításában, és felkérésre képviseli a szakterületet,
- d) ellátja a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészakán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- e) ellátja a víz alatti kulturális örökség védelméről szóló UNESCO egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi IX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- f) ellátja az Európai Unió Tanácsának az Európai Örökség címre vonatkozó európai uniós fellépés létrehozásáról szóló európai parlamenti és tanácsi határozatból eredő feladatokat,
- g) részt vesz az EKTB Kultúra szakértői csoport munkájában,
- h) ellátja a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában, Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivételnek tilalma tárgyában) kihirdetéséről szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- i) közreműködik a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatok ellátásában,
- j) ellátja az Európa Tanácsnak a kulturális örökség társadalmi értékéről szóló, Faróban, 2005. év október 27. napján elfogadott keretegyezményének kihirdetéséről szóló 2012. évi CX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- k) részt vesz az európai uniós források felhasználásával megvalósuló, feladatkörét érintő fejlesztések előkészítésében,
- l) nyomon követi a műemlékvédelem és a régészet területén a nemzetközi gyakorlatot, valamint gondoskodik a hazai eredmények külföldi megismertetéséről,
- m) ellátja a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Valtettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló Európai Egyezmény kihirdetéséről szóló 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat.
- 10.2.4. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) részt vesz az ágazat stratégiai terveinek és a kapcsolódó programoknak az előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,

- b) képviseletet lát el a feladatköréhez kapcsolódó bizottságokban és egyéb testületekben, munkacsoportokban,
- c) kulturális örökségvédelmi feladatkörében részt vesz a kiemelt kulturális fejlesztések, beruházások tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
- d) közreműködik a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal a feladatkörébe tartozó költségvetés-tervezési feladatok elvégzésében, ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- e) közreműködik a kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok szakmai irányítását elősegítő folyamatokban az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
- f) közreműködik a kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok által végzett fejlesztési feladatokban, folyamatosan nyomon követi a fejlesztések megvalósulását,
- g) régészeti örökséget és műemléki értéket érintő másodfokú eljárásban vagy kizárási feltétel fennállása esetén kulturális örökségvédelmi szakkérdést vizsgál, és előkészíti az örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalást,
- h) előkészíti a jogszabályok által a kulturális örökség védett ingatlan elemeinek elidegenítésére, megterhelésére, vagyonkezelésbe adására, valamint bármely olyan jogügyletre vonatkozóan a miniszter hatáskörébe utalt jóváhagyást, amelynek következtében az állam tulajdonjoga megszűnik a kulturális örökség védett ingatlan eleme felett,
- i) előkészíti a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozatot az államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban,
- j) ellátja az Ásatási Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védetté nyilvánításának és védelmének szempontrendszerét,
- l) részt vesz jogszabályban meghatározottak szerint a vízpart-rehabilitációs tanulmányterv, valamint a partvonal-szabályozási és vízpart-rehabilitációs terv, továbbá a területrendezés, a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézmények egyeztetési eljárásában,
- m) ellátja a kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár által gyakorolt műteremlakások bérlőkijelölési jogával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 10.2.5. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében a miniszter által átruházott hatáskörben
- a) felügyeleti eljárást folytat le a régészeti örökséggel és a műemléki értékekkel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárása, illetve mulasztása, továbbá az eljárás folyamán, illetve annak lezárásaképpen hozott döntése kapcsán,
- b) ellátja a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott hatósági és nem hatósági feladatokat,
- c) vita, illetve megkeresés esetén nyilatkozik arról, hogy valamely tárgy, létesítmény vagy jelenség a régészeti örökség vagy a műemléki értékek körébe tartozik-e,
- d) szakértőt delegál a közbeszerzésekről szóló törvény szerint ajánlatkérőnek minősülő szervezetek által lefolytatott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 3. § 40. pontja szerinti tervpályázatokhoz.
- 10.2.6. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) kulturális örökségvédelmi ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
- b) elemzéseket, kimutatásokat készít az ágazati irányítás segítése érdekében,
- c) közreműködik a szakterületet érintő természet- és környezetvédelmi védelmi feladatok ellátásában,
- d) közreműködik a nemzeti vagyon részét képező védett ingatlanok hasznosításával kapcsolatos ügyekben,
- e) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelményeket, elkészíti az örökségvédelmi szakemberek képzésével kapcsolatos szabályzatokat, képzési programot, tervet, statisztikai elemzéseket és kiértékeléseket,
- f) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a miniszter feladatkörébe tartozó kulturális örökségvédelmi feladat- és hatáskörökkel összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a miniszter nemzeti emlékhelyekkel, kiemelt nemzeti emlékhelyekkel, valamint történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait,
- h) közreműködik a miniszter világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel kapcsolatos, a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben meghatározott feladatai ellátásában,
- i) közreműködik a határon túli örökségi értékek védelmére, gondozására, megismertetésére terén,

- j) figyelemmel kíséri a műemlékvédelmi és régészeti örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát,
- k) közreműködik az örökségvédelem állami intézményeinek fejlesztését, irányítását elősegítő folyamatokban, valamint ezek szakmai felügyeletének és ellenőrzésének kialakításában,
- l) a régészeti lelőhelyek és műemlékek fenntartását, fejlesztését segítő örökségvédelmi pályázati lehetőségeket, projekteket kezdeményez, támogat, közreműködik ezek előkészítésében, kidolgozásában, értékelésében és végrehajtásában,
- m) közreműködik a nemzeti évfordulós programok, valamint a nemzeti évfordulók méltó megünneplésének előkészítésében,
- n) koordinálja a világörökségi és a világörökségi várományos területek kezelési terveinek elkészítését,
- o) koordinálja a hazai világörökségi helyszínek világörökségi gondnokságainak munkáját szakmai tanácsadás formájában,
- p) a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékét kezeli (nyilvántartás, szakmai felülvizsgálatban való közreműködés),
- q) előkészíti, koordinálja új helyszíneknek az UNESCO Világörökség listára történő jelölését és az UNESCO Világörökségi Várományos Jegyzékbe történő bejelentését,
- r) működteti az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Világörökségi Szakbizottságát, és ellátja annak titkársági feladatait,
- s) közreműködik az UNESCO párizsi Világörökség Központtal történő kapcsolattartásban és együttműködésben,
- t) az Időszaki Jelentéstételi kötelezettség keretében a nemzeti összekötő (National Focal Point) feladatokat elvégzi,
- u) világörökségi érintettség esetén közreműködik a területfejlesztési koncepciók, a területfejlesztési programok, valamint a területrendezési tervek, a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, továbbá a településszerkezeti tervek és helyi építési szabályzatok véleményezésében,
- v) ellátja a világörökségi területekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott véleményezési feladatokat.

10.2.7. A Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály vezetője a miniszter nevében kiadományozza

- a) a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendeletben, valamint ehhez kapcsolódóan a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározott hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket és igazolásokat,
- b) nyilatkozatot arról, hogy valamely tárgy, létesítmény vagy jelenség a régészeti örökség vagy a műemléki értékek körébe tartozik-e.

10.3. Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály

10.3.1. A Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály hatósági feladatai körében, a miniszter által átruházott hatáskörben

- a) vezeti a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott központi, közhiteles hatósági nyilvántartást,
- b) intézkedik a védetté nyilvánítás tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzése iránt,
- c) elvégzi a központi nyilvántartás felülvizsgálatát és adatrevízióját.

10.3.2. A Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) jogszabály rendelkezése alapján hivatalból vagy kérelemre, jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat és adatot igazol a nyilvántartásban szereplő adatokról,
- b) elektronikus hozzáférést biztosít az Országos Építésügyi Nyilvántartást vezető szervezet, az örökségvédelmi hatóság, az ingatlanügyi hatóság, valamint a települési jegyzők számára az általuk kezelt, a régészeti örökség és a műemléki értékek védelmével összefüggő feladataik ellátásához szükséges adatokhoz,
- c) feltölti az Országos Építésügyi Nyilvántartásba az örökségvédelmi jogszabályokban meghatározott dokumentációkat,
- d) védetté nyilvánítás előkészítése során jogszabályban meghatározottak szerint értesíti a védetté nyilvánítás vagy a védettség megszüntetésének kezdeményezőjét, a védetté nyilvánításra javasolt ingatlannal rendelkezni jogosultat,
- e) kikéri az érintett nyilvántartott műemléki érték szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesterének, a fővárosban a fővárosi kerületi polgármesternek vagy a Margitsziget esetén a főpolgármesternek, valamint a nyilvántartott műemléki érték tulajdonosának vagy tulajdonosi közösségének véleményét a védetté nyilvánítással kapcsolatban,
- f) végzi a műemléki értékek felderítését, azonosítását, meghatározását, számbavételét, dokumentálását és műemléki revízióját,

- g) javaslatot tesz régészeti lelőhelyek és műemléki értékek védetté nyilvánítására, a jogszabályi feltételek fennállása esetén vizsgálja a védettség megszüntetésének lehetőségét,
- h) elvégzi a régészeti lelőhelyek és műemléki értékek védetté nyilvánításának és a védettség megszüntetésének tudományos előkészítését,
- i) végzi a régészeti lelőhelyek és a műemléki értékek osztályozását, értékhierarchiájuk kidolgozását és tudományos feldolgozását,
- j) értékvizsgálati, építéstörténeti tudományos dokumentációkat, műemléki értékleltárakat készít, helyszíni épületkutatásokat végez,
- k) gondoskodik a műemléki értéket érintő módszertani kutatások végzéséről,
- l) szakértői tevékenységet lát el,
- m) figyelemmel kíséri és a műemlék-tulajdonosokat tanácsadással segíti a műemlékeken végzett helyreállítások, szakértői kutatások, restaurálások tervezése és megvalósítása során,
- n) tudományos adatszolgáltatással támogatja a hatósági-felügyeleti tevékenységet,
- o) részt vesz a kulturális örökségre alapozott örökségvédelmi fejlesztések szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tudományos kutatásokban, az épületek felmérésében, közreműködik a helyreállítási és kiállítási koncepciók elkészítésében,
- p) közreműködik a műemlékek tudományos kutatására, restaurálására, feldolgozására, hasznosítására vonatkozó szakmai ajánlások, irányelvek elkészítésében,
- q) közreműködik az ingatlan örökségi elemek védetté nyilvánításának és védelmének szempontrendszerének kidolgozásában,
- r) közreműködik a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében,
- s) kezeli, gyarapítja, feldolgozza az Örökségvédelmi Gyűjteményt (a Tudományos Irattárat, Tervtárat, Fotótárat és Könyvtárat), gondoskodik annak nyilvános működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről,
- t) ellátja a Műemléki Tanácsadó Testület működtetésével kapcsolatos feladatokat.

10.3.3. Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály egyéb feladatai körében

- a) gondoskodik a kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos tudományos adatbázisok és a nem közhiteles nyilvántartások vezetéséről,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a Lechner Tudásközponttal a központi, közhiteles hatósági nyilvántartás, a kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos tudományos adatbázis és a nem közhiteles nyilvántartás vezetéséhez szükséges szoftvereszközök és virtuális szerverek üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása tekintetében,
- c) előkészíti a régészeti örökségre és a műemléki értékre vonatkozóan az államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
- d) elvégzi az építésügyi, építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatóságok munkatársai számára a műemlékvédelmi témakörökből előírt építésügyi szakmai továbbképzést és vizsgafelkészítést, gondoskodik a vizsgáztatásról,
- e) tudományos kiadványokat készít, honlapot fejleszt, közzéteszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit,
- f) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében,
- g) közreműködik a világörökséggel kapcsolatos tudományos feladatok elvégzésében,
- h) közreműködik a Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésére irányuló feladatainak ellátásában.

10.3.4. A Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály vezetője a miniszter nevében kiadományozza a kulturális örökség védelméről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott nyilvántartási hatósági és nem hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket és iratokat.

10.4. Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály

10.4.1. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a kulturális javakra vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- b) javaslatot tesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára.

10.4.2. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály hatósági feladatai körében a miniszter által átruházott hatáskörben

- a) ellátja a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) ellátja a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- c) ellátja a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat,

- e) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,
- f) ellátja a kulturális javakhoz kapcsolódó, a kulturális javak hatósága hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- g) ellátja a kölcsönzött kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

10.4.3. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében kapcsolatot tart a társintézményekkel, hatóságokkal, valamint a kulturális javak hatékonyabb védelme érdekében – a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint – támogatást nyújt a rendőrség és a vámhatóság munkájához.

10.4.4. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,
- b) ellátja a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami, valamint nemzetközi egyezményekből fakadó feladatokat,
- c) ellátja a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- d) ellátja a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,
- e) ellátja a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat.

10.4.5. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) előkészíti a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos állami elővásárlási jog gyakorlásáról szóló nyilatkozatot,
- b) ellátja a Kulturális Javak Bizottsága működtetésével kapcsolatos feladatokat.

10.4.6. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében a miniszter által átruházott hatáskörben

- a) részt vesz a jogtalanul eltulajdonított kulturális javak felkutatásában,
- b) vita, illetve megkeresés esetén nyilatkozik arról, hogy valamely tárgy a kulturális javak körébe tartozik-e.

10.4.7. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

- a) ellátja a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- b) együttműködik az illetékes kulturális örökségvédelmi hatósággal a műemléki védettség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában.

10.4.8. A Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály vezetője a miniszter nevében gyakorolja a kiadmányozási jogkört

- a) a kulturális javak hatóságának hatáskörébe tartozó, valamint
 - b) a miniszternek a kulturális javakkal kapcsolatos feladatkörében
- jogszabályban meghatározott ügyekben.”

14. A Szabályzat 2. függelék 19.2.1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését;”

15. A Szabályzat 2. függelék 19.2.2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében)

„a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzését, továbbá biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásának közbeszerzési-jogi megfelelőségét;”

16. A Szabályzat 2. függelék 19.3.2. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

(A Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében)

„d) ellátja a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzésekre vonatkozó, jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat.”

17. A Szabályzat 2. függelék 19.4.1. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében):
„g) közreműködik a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében.”
18. A Szabályzat 2. függelék 19.4.3. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a pont a következő l) alponttal egészül ki:
(A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály funkcionális feladatai körében):
„k) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékének vezetésével kapcsolatos ügykezelési, ügyintézési és döntés-előkészítési feladatokat,
l) ellátja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló jogszabály szerinti mentesítési kérelmek ellenőrzésével, véleményezésével, az ügyintézésel és döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.”
19. A Szabályzat 2. függelék 19.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19.5. Informatikai és Támogató Főosztály
19.5.1. Az Informatikai és Támogató Főosztály funkcionális feladatai körében:
a) ellátja a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály és a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenységének adminisztratív támogatását,
b) informatikai támogatás nyújtásával részt vesz a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok által szervezett szakmai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
c) ellátja a közbeszerzési eljárásban részt vevők oktatására vonatkozó feltételrendszer kialakításával kapcsolatos jogszabályban nevesített, továbbá a Miniszterelnökségen belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatokat,
d) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökség humánpolitikáért felelős szervezeti egységeivel,
e) ellátja a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató külső partnerek vonatkozásában a pénzügyi elszámolással kapcsolatos előkészítő feladatokat (különösen teljesítésigazolás előkészítése).
19.5.2. Az Informatikai és Támogató Főosztály általános koordinációs feladatai körében:
a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti auditvizsgálatokat,
b) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel,
c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét.
19.5.3. Az Informatikai és Támogató Főosztály elektronikus közbeszerzéssel összefüggő koordinációs feladatai körében:
a) koordinálja az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
b) kapcsolatot tart az elektronikus közbeszerzési rendszer közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társasággal, ennek keretében továbbítja az esetleges fejlesztési igényeket a társaság részére,
c) számon tartja az elektronikus közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényeket, és figyelemmel kíséri azok teljesítését,
d) feladatához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal.
19.5.4. Az Informatikai és Támogató Főosztály szabályozási feladatai körében:
a) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer létrehozatalával és működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,
b) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
c) szükség esetén javaslatot tesz az elektronikus közbeszerzési rendszerre vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabálymódosítások előkészítésére,

d) ellátja az elektronikus közbeszerzési rendszer gyakorlati alkalmazásához kapcsolódó oktatás megszervezésével kapcsolatos feladatokat.

19.5.5. Az Informatikai és Támogató Főosztály monitoring feladatai körében:

- a) figyelemmel kíséri az elektronikus közbeszerzési rendszer műszaki-technikai működésének megfelelőségét,
- b) gondoskodik az elektronikus közbeszerzési rendszerből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról,
- c) támogatást nyújt a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály és a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály számára az ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek alkalmazásához.”

20. A Szabályzat 2. függeléké a következő 29.1.3. ponttal egészül ki:

„29.1.3. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetben osztályként működő Jogszabály-véleményezési Osztály koordinációs feladatai körében ellátja a területi közigazgatásért felelős államtitkárhoz előzetes és közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.”

21. A Szabályzat 2. függelék 30.3.1. pontja a következő f) alponttal egészül ki:

(A Hatósági Szakigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében:)

„f) előkészíti a magyar állampolgárságra, az anyakönyvre, az anyakönyvezésre, a házasságkötési eljárásra, a névviselésre és a névváltoztatásra vonatkozó jogszabályokat.”

22. A Szabályzat 2. függeléké a következő 30.3.12–30.3.19. ponttal egészül ki:

„30.3.12. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály az állampolgársági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tevékenységének irányításával összefüggésben – a miniszterelnök-helyettesnek a köztársasági elnök magyar állampolgárságról szóló törvényben foglaltakkal kapcsolatosan hozandó döntései előkészítésének feladatkörét nem érintve – a miniszterelnök-helyetessel együttműködve ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

30.3.13. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály az állampolgársági ügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal együttműködve ellátja a honosítási, visszahonosítási, lemondási és az állampolgárság-visszavonási ügyekben a döntési javaslat köztársasági elnök részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

30.3.14. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály szakmai felügyeletet gyakorol az anyakönyvi szervek tevékenysége felett, kapcsolatot tart a megyei anyakönyvi felügyelőkkel, anyakönyvvezetőkkel, a konzuli szolgálattal, a tőlük kapott információkat feldolgozza, elemzi, továbbá részt vesz a kihelyezésre kerülő konzulok felkészítésében.

30.3.15. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály az egyszerűsített honosítási kérelmek átvételével kapcsolatban, valamint az anyakönyvi ügykörben részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzésében.

30.3.16. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály cél-, illetve témavizsgálatokat végez az anyakönyvre, anyakönyvezésre és állampolgárságra vonatkozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára.

30.3.17. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály szakmai szempontból figyelemmel kíséri és értékeli az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer működését, szükség esetén előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítását, illetve a rendszer korrekcióját, fejlesztését.

30.3.18. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály kidolgozza és szakmailag felügyeli az anyakönyvvezetők képzési, továbbképzési rendszerét, vizsgáztatását, kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét.

30.3.19. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály ellátja az anyakönyvre, anyakönyvezésre vonatkozó jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.”

23. A Szabályzat 2. függelék 31.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.1. Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

31.1.1. A Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

31.1.2. A Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon osztályként működő Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály a közigazgatási ösztöndíjprogramok irányításával összefüggő feladatai körében

- a) kidolgozza a közigazgatási ösztöndíjprogramok mint humán erőforrást érintő célzott utánpótlás-politikai programok szakmai koncepcióját és stratégiáját,
- b) gondoskodik a közigazgatási ösztöndíjprogramok Hivatalos Értesítőben történő meghirdetéséről, elindításáról, megvalósításáról,

- c) ellátja az illetékes Operatív Testület, illetve Program Irányító Bizottságok titkársági feladatait, gondoskodik a levélzavazások és jelenléti ülések lebonyolításáról, kapcsolatot tart az Operatív Testület és a Program Irányító Bizottságok tagjaival,
 - d) felelős a közigazgatási ösztöndíjprogramokra vonatkozó jogszabályok és a közigazgatási ösztöndíjprogramok működési szabályzatainak szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért,
 - e) lefolytatja a többfordulós magyar nyelvű és idegen nyelvű pályázattási és kiválasztási eljárást a vonatkozó jogszabályokban megjelölt közigazgatási szervekkel együtt,
 - f) kezdeményezi és az illetékes Operatív Testületnek, illetve Program Irányító Bizottságnak előkészíti az ösztöndíjasok belföldi és külföldi gyakorlatra való elhelyezését,
 - g) irányítja és ellenőrzi a közigazgatási ösztöndíjprogramok megvalósulását a minisztériumokban, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokban, kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal,
 - h) módszertani irányítást végez az ösztöndíjasok belföldi és külföldi közigazgatási szakmai gyakorlatával, valamint a mentorok tevékenységével kapcsolatban, a mentorváltásokat előkészíti,
 - i) kidolgozza a közigazgatási ösztöndíjprogramok részét képező képzések, tréningek és vizsgák szakmai tartalmát, valamint szervezi azok megvalósítását,
 - j) szervezi és lebonyolítja a közigazgatási ösztöndíjprogramokhoz kapcsolódó nyitó és záró rendezvényeket,
 - k) nyomon követi a közigazgatási ösztöndíjprogramokat teljesítő személyek szakmai pályafutását, és alumni rendezvényeket szervez,
 - l) szerkeszti és fejleszti a közigazgatási ösztöndíjprogramok honlapját, és biztosítja a közösségi oldalakon való megjelenítést,
 - m) összeállítja a közigazgatási ösztöndíjprogramok költségvetési igényeit, és közreműködik a közigazgatási ösztöndíjprogramokat érintő költségvetési intézkedések kidolgozásában,
 - n) elősegíti és szervezi a közigazgatási ösztöndíjprogramokat sikeresen elvégző ösztöndíjasok továbbfoglalkoztatását, a jogviszony-igazolásokat előállítja,
 - o) belföldi és nemzetközi befogadó intézményi partnerkapcsolatokat épít és koordinál,
 - p) kapcsolatot tart a fogyatékossgal élő személyeket segítő szakmai szervezetekkel,
 - q) a közigazgatási ösztöndíjprogramok népszerűsítése érdekében kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmények karrierirodáival, részt vesz és előadást tart pályaeirányítási rendezvényeken,
 - r) belföldi és külföldi programszakaszhoz kapcsolódóan belföldi és külföldi monitoring utakat szervez, és a tapasztalatok alapján fejleszti a programokat,
 - s) elkészíti a közigazgatási ösztöndíjprogramok részletes bemutatását tartalmazó éves miniszteri beszámolókat,
 - t) havonta gyűjti a mentorok ösztöndíjasokkal kapcsolatos szakmai értékelését, majd kiértékeli azokat.
- 31.1.3. A Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon osztályként működő Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési tevékenységével összefüggő kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik a területi közigazgatást érintő jogszabályok előkészítésében,
 - b) véleményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzéseit érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében,
 - c) elkészíti miniszteri aláírásra a kormányablak ügyintézői képzés és vizsga részletes követelmény- és szabályrendszerét.
- 31.1.4. A Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon osztályként működő Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési tevékenységével összefüggő koordinációs és igazgatási feladatai körében
- a) kialakítja a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományának képzésére és továbbképzésére, valamint a vezetőképzésére vonatkozó irányelveket, és ennek alapján a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére módszertani útmutatót készít a vonatkozó jogszabályok alapján,
 - b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állománya képzésének, továbbképzésének kialakításában,
 - c) javaslatot tesz a területi közigazgatás képzési rendszerének komplex fejlesztésére,
 - d) véleményezi a területi közigazgatáshoz kapcsolódó személyi állomány képzési rendszerével összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteit,
 - e) a rendelkezésére álló képzési és munkáltatói adatok alapján tájékoztatást nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére a feladat ellátásához kapcsolódó, szükséges képzési igényekről,
 - f) kapcsolatot tart a közszolgálati tisztviselők és az állami tisztviselők továbbképzéséért felelős szervezetekkel,

- g) közreműködik a területi közigazgatásban dolgozó tisztviselők továbbképzésére vonatkozó irányelvek kidolgozásában,
- h) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő vezetőképzés szakmai koncepciójának kidolgozásában,
- i) közreműködik a továbbképzési rendszert támogató európai uniós és hazai projektek kialakításában,
- j) a felelősségi területéhez kapcsolódóan figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- k) gyűjti és elemzi a területi közigazgatást érintő nemzetközi tapasztalatokat, kapcsolatot tart e tárgykörben a nemzetközi szervezetekkel, javaslatot tesz azoknak a területi közigazgatás képzési rendszerébe történő integrálására,
- l) részt vesz a feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviselőletében, a képviselőlethez szükséges háttéranyagok elkészítésében,
- m) ellátja az Állami Tisztviselői Továbbképzési Kollégium titkársági feladatait,
- n) ellátja az állami tisztviselők tekintetében a közigazgatási, rendészeti, katonai és nemzetbiztonsági felsőoktatás vonatkozásában az évenként felvehető hallgatói létszám megállapításával összefüggő előkészítő feladatokat,
- o) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét érintő, képzéssel összefüggő szakmai irányítói problémafelvetések, jelzések kivizsgálásában és kezelésében,
- p) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési szakmai beszámoltatását, elvégzi a beszámolóok összegzését és értékelését,
- q) kialakítja a kormányablak ügyintézők képzésének szakmai tartalmát,
- r) a területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve szervezi és koordinálja a kormányablak ügyintézők képzését,
- s) koordinálja az állami tisztviselők részére előírt szakirányú szakképzettségekkel kapcsolatos feladatokat, ennek körében begyűjti a beiskolázásra vonatkozó adatokat a fővárosi és megyei kormányhivataloktól, monitoring tevékenységet végez, és a szakképzettségek zökkenőmentes megvalósulása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
- t) képzési, továbbképzési kérdésekben biztosítja az együttműködést a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és a fővárosi és megyei kormányhivatalok között,
- u) koordinálja az Állami Tisztviselői Képzési Tanács szakmai munkáját a Miniszterelnökségen belül,
- v) az állami tisztviselők részére előírt közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettség és kormányzati tanulmányok szakirányú szakképzettség megszerzése alóli mentesülési kérelmeket a kormányhivataloktól összegyűjti és a miniszter elé terjeszti döntésre,
- w) a szakmai irányító miniszterek és háttérintézmények által az állami tisztviselők részére tartott képzések, továbbképzések, konferenciák éves tervét gyűjti és jóváhagyásra felterjeszti, a tervben szereplő képzések megvalósulását nyomon követi.
- 31.1.5. A Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon osztályként működő Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési tevékenységével összefüggő ellenőrzési feladatai körében
- a) ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatal – különösen a kormányablak ügyintézői személyi állomány – képzésének végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, módszertani útmutatókat, egységes eljárásrendeket, iratmintákat készít,
- b) rendszeresen gyűjti és elemzi a fővárosi és megyei kormányhivatalban megszervezésre kerülő belső képzések adatait,
- c) ellenőrzi és elemzi a kormányhivatalok által készített intézményi éves továbbképzési terveket.”

24. A Szabályzat 2. függelék 31.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.2. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály

31.2.1. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok jogállására, működésére és állományára vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- b) elkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó törvényi szabályozást, valamint az annak végrehajtásához kapcsolódó jogszabálytervezeteket,
- c) közreműködik a területi közigazgatást érintő jogszabályok előkészítésében,

d) előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatát, valamint módszertani támogatást nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok ügyrendjének, belső szabályzatainak előkészítéséhez,

e) véleményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalokat, valamint a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében.

31.2.2. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében

a) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében,

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezetét, feladatellátását és személyi állományát érintő kérdésekben képviseli a fővárosi és megyei kormányhivatalok közös álláspontját,

c) koordinálja és előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörébe tartozó megállapodásokat,

d) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét érintő szakmai irányítói problémafelvetések, jelzések kivizsgálásában és kezelésében,

e) irányítja, koordinálja, ellenőrzi és összegzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes kiemelt feladatainak ellátását, amelyek elvégzéséhez módszertani útmutatókat, egységes eljárásrendeket, iratmintákat készít,

f) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét, személyi állományát érintő közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatában,

g) gondoskodik a több megyét érintő, illetve azok közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs műveletek ellátásának irányításáról és összehangolásáról,

h) irányítja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a területi szervekkel összefüggő tevékenységét; közreműködik az új módszertani megoldások kidolgozásában, elterjesztésében,

i) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai beszámoltatását, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését,

j) elkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok éves beszámoltatásához szükséges egységes módszertant, továbbá összegző jelentést készít a kormányhivatalok éves működéséről a kormányhivatali beszámolók alapján,

k) kidolgozza a fővárosi és megyei kormányhivatalok éves intézményi munkatervének egységes módszertanát,

l) vizsgálja az éves intézményi munkatervben foglalt jogszabályi, valamint módszertani követelményeknek való megfelelést,

m) feladatai keretében figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,

n) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét érintő kormányzati és ágazati célkitűzések végrehajtásában,

o) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloktól beérkező, a főosztály feladatkörét érintő megkeresések, tájékoztatók, javaslatok szakmai irányító szerv vezetője részére történő eljuttatását,

p) segíti és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok és a szakmai irányítók közötti kapcsolattartást, információáramlást,

q) koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,

r) döntésre előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes személyügyi intézkedéseit, e körben együttműködik az Állami Vezetői Főosztállyal.

31.2.3. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő humánerőforrás-gazdálkodás irányítási feladatai körében

a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatok elemzésével és értékelésével közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében,

b) összegyűjti a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok szerint nyilvántartott adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról,

c) közreműködik a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztálynak a fővárosi és megyei kormányhivatalok létszám- és személyi juttatás előirányzatainak kialakításával összefüggő feladatai ellátásában, valamint a személyi juttatás előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatok, javaslatok értékelésében, módosítások, intézkedések kezdeményezésében,

d) tájékoztatást készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, üres álláshelyekről, hiányzó létszámokról,

e) nyilvántartja és ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok létszámkeretét,

f) kialakítja és működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi döntéseinek monitoring rendszerét, elemzi és értékeli az információkat,

g) ellátja a szakmai irányító vezetőjétől érkező, a személyi állományt, létszámot érintő megkeresések, tájékoztatók fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz történő eljuttatását,

h) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban.

31.2.4. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzésekkel összefüggő feladatai körében

a) meghatározza az átfogó ellenőrzésre kijelölt kormányhivatalokat,

b) a szakmai irányítóktól bekéri a téma-, cél- és utóellenőrzésekre vonatkozó javaslatokat,

c) előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Ellenőrzési tervet,

d) koordinálja az átfogó ellenőrzés lebonyolítását, és elkészíti a megbízó leveleket,

e) feladatkörét érintően elvégzi az ellenőrzést,

f) elkészíti a jelentéstervezeteket,

g) egyeztetést tart az átfogó ellenőrzés során tett észrevételekkel, fennmaradó vitás kérdésekkel összefüggésben,

h) összeállítja a végleges összefoglaló jelentést, záróértekezletet szervez,

i) előkészíti a szakmai irányítók által javasolt téma-, cél-, utó- és soron kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatban készült jelentések véleményezését,

j) előkészíti és aktualizálja a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő ellenőrzések egységes módszertanát,

k) kialakítja és működteti az ellenőrzési nyilvántartást,

l) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter hatáskörébe utalt törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseiben.

31.2.5. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok iratkezelését koordináló feladatai körében

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak alapján előkészíti az Egységes Iratkezelési Szabályzatot, illetve az Irattári Tervet, szükség esetén előkészíti ezek módosításait,

b) ellenőrzi az Egységes Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

c) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok iratkezelésére vonatkozó jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében,

d) együttműködik a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó más szervezeti egységekkel a fővárosi és megyei kormányhivatalokban alkalmazott iratkezelési rendszerek fejlesztésében,

e) a nem selejtehető köziratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal."

25. A Szabályzat 2. függelék 31.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.3. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály

31.3.1. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatai körében

a) bekéri a kormányhivatalok napi működésének irányításához szükséges adatszolgáltatásokat a kormányhivataloktól,

b) irányítja a kormányhivatali adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,

c) eseti jelentést, beszámolót kér a kormányhivatalok egyedi feladataihoz kapcsolódóan,

d) szakmai előkészítő feladatokat lát el a kormányhivatalokat érintő megállapodások elkészítésében,

e) ellátja a kormányhivataloktól beérkező, működést, költségvetést érintő megkeresések, tájékoztatók, javaslatok fejezetet irányító szerv vezetője részére történő eljuttatását,

f) javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására,

g) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő többlettámogatási igények támogatására vonatkozóan,

h) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan,

- i) szükség esetén a fejezeti részletes pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás alapján javaslatot készít a kormányhivatalok közötti eseti, illetve tartós jellegű előirányzat-átcsoportosítás tekintetében,
- j) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében,
- k) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- l) ellátja a Miniszterelnökség európai uniós támogatásból megvalósuló kormányhivatali, fejlesztési tárgyú, eszköz-, ingatlan-, szoftverfejlesztési projektjeinek felügyeletét és koordinálását,
- m) közreműködik az európai uniós forrásból (például Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program, Terület- és Településfejlesztési Operatív Program, Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program) megvalósuló feladatok koordinálásában, szakmai egyeztetésében.

31.3.2. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok üzemeltetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok által használt, vagyonkezelte és üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatainak ellátását,
- b) összeíti a kormányhivatali vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket,
- c) nyilvántartja a kormányhivatalok kezelésében lévő ingatlanokat,
- d) javaslatokat terjeszt elő a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően,
- e) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok üzemeltetési költségeit, annak alapján javaslatot tesz a kormányhivatalok dologi költségeinek meghatározására,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- g) közreműködik a központilag összefogott beszerzési feladatok közbeszerzési eljárás indításához szükséges dokumentumok egységes előkészítésében,
- h) a kormányhivatalok informatikai rendszereinek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében közreműködik a kormányhivatalok tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – kialakításának koordinálásában a területi közigazgatási informatikai szakmai irányító szervvel együttműködve,
- i) javaslatot tesz a kormányhivatalok egyes ügyviteli, eljárási folyamatai informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás megváltoztatására, a feltárt ügyviteli problémák kezelésére,
- j) közreműködik a kormányhivatalok egységes szoftverállományának üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében.

31.3.3. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve

- a) a kormányhivatalok működésének vizsgálata tekintetében közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó és céllenőrzésében,
- b) véleményezi a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében."

26. A Szabályzat 2. függeléke a következő 32.6. ponttal egészül ki:

„32.6. Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály

32.6.1. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály kormányablak igazgatási kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a kormányablakok fejlesztésének koncepcióját,
- b) előkészíti a kormányablakok szervezetére, működésére vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- c) előkészíti az integrált ügyfélszolgálati rendszer fejlesztési koncepcióját, és közreműködik annak végrehajtásában,
- d) előkészíti és koordinálja a kormányablak, közigazgatási és digitális tudástár bővítésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit.

32.6.2. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály kormányablak igazgatási szervezet irányítási és koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az új kormányablakok fizikai kialakításának koordinálásában,
- b) a kormányablakok elhelyezésével összefüggésben javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez,

- c) felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében a kormányablakok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseket végez,
- d) közreműködik a kormányhivatalokat érintő átfogó felügyeleti ellenőrzések végrehajtásában,
- e) gondoskodik a kormányablakokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések programjának összeállításáról, ezzel összefüggő felügyeleti és szakmai ellenőrzések lebonyolításáról,
- f) figyelemmel kíséri a kormányablakok ügyviteli rendszerei kialakítását, illetve korszerűsítését,
- g) értékeli és elemzi a kormányablakok ügyfélforgalmának alakulását, ellátja az ügyfél-koordinációt elősegítő és megvalósító rendszerek monitoringját, szükség esetén javaslatot tesz azok változtatására, továbbfejlesztésére,
- h) működteti és továbbfejleszti a kormányablak, közigazgatási és digitális tudástárát,
- i) a kormányablak, közigazgatási és digitális tudástár hatályosítása és tartalmi bővítése tárgyában folyamatos egyeztetéseket végez az érintett szaktárcák és szervezetek képviselőivel,
- j) a szakrendszerek üzemeltetőinek bevonásával rendszeresen értékeli és elemzi a kormányablak, közigazgatási és digitális tudástár alkalmazás működtetését és gyakorlatát,
- k) a kormányablakok egységes jogalkalmazói gyakorlatának elősegítése érdekében a kormányablakok és a kormányhivatalok szakembereinek bevonásával szakmai kollégiumot működtet,
- l) közreműködik a kormányablakok képzési igényeinek felmérésében, és segítséget nyújt a képzések tematikájának meghatározásában.

32.6.3. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály kormányablak igazgatási egyéb feladatai körében

- a) értékeli és elemzi a kormányablakok munkafolyamatainak eredményeit, és ezek alapján javaslatot tesz a munkafolyamatok fejlesztésére,
- b) gyűjti, elemzi és értékeli az ügyfélforgalmi statisztikákat a kormányablakok vonatkozásában, és az értékelés eredménye alapján javaslatot tesz a fejlesztési irányokra,
- c) a kormányhivatalok bevonásával ügyfél-elégedettségi vizsgálatokat végez,
- d) figyelemmel kíséri a felelősségi területéhez kapcsolódóan az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.

32.6.4. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály informatikai feladataival kapcsolatos kodifikációs feladatai körében

- a) felelősségi területéhez kapcsolódóan véleményezi a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák működését érintő jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti a kormányhivatali, okmányirodai és kormányablak informatikai szakrendszerek integrálásának koncepcióját a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztállyal együttműködésben,
- c) a szervezeti és költségvetési lehetőségek figyelembevételével javaslatot tesz a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák szoftver- és hardverkörnyezetének kialakítására.

32.6.5. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály informatikai koordinációs feladatai körében

- a) a kormányhivatalok informatikai vezetői, valamint a főosztály feladatkörébe utalt fejlesztési projektek vezetői részére rendszeres értekezletet tart,
- b) kapcsolatot tart a köteles informatikai szolgáltatások kijelölt szolgáltatójával, valamint az e-közigazgatásért felelős szervezeti egységekkel,
- c) közreműködik a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák működését érintő informatikai beszerzések előkészítésében.

32.6.6. A Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály egyéb informatikai feladatai körében

- a) új kormányablak létrehozása esetén közreműködik annak informatikai kialakításában, a kormányhivatali informatikai rendszerbe történő integrálásában,
- b) közreműködik a kormányablakok egységes informatikai üzemeltetésének biztosításában,
- c) figyelemmel kíséri a felelősségi területéhez kapcsolódóan az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- d) ellátja a kormányhivatalok informatikai fejlesztéseinek szakmai irányítását,
- e) koordinálja a kormányhivatalok informatikai rendszereinek üzemeltetését,
- f) ellátja az erre kijelölt fejlesztési projektek szakmai vezetését,
- g) előkészíti a közigazgatás fejlesztési tárgyú európai uniós támogatásból megvalósuló projektekre a szakpolitikai véleményt az informatikai vonatkozások tekintetében."

27. A Szabályzat 2. függelék

- a) 6.7.1. pont nyitó szövegrészában a „feladatkörében – az a) és p) pont esetében a társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét nem érintve, vele együttműködve –” szövegrész helyébe a „feladatkörében” szöveg,
- b) 7.4.1. pont e) alpontjában, 13.2.1. pont 22. és 26. alpontjában, 28. alpont c) és i) pontjában, valamint 13.3.1. pont 5., 7., 12. és 13. alpontjában az „az MVH” szövegrész helyébe az „a Magyar Államkincstár” szöveg,
- c) 13.3.1. pont 4. alpontjában az „az MVH-val” szövegrész helyébe az „a Magyar Államkincstárral” szöveg lép.

28. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 6.6.2. pont 24. alpontja,
- b) 19.3.1. pont nyitó szövegrészában az „irányítja és” szövegrész,
- c) 30.2.5. pont d) alpontja,
- d) 33. alcíme.

3. függelék az 5/2017. (II. 8.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat a következő 1.1.4.2.2. ponttal egészül ki:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
<i>Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár</i>	<i>Társadalmi Ügyek Főosztálya]</i>	
"	1.1.4.2.2. Közpolitikai Osztály	"

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.1.6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
<i>Társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár]</i>		
"	1.1.6.2. Társaságfelügyeleti Főosztály	
	1.1.6.2.1. Társaságfelügyeleti Osztály	"

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.2.B.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
"		
1.2.B.1. Kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár		
	1.2.B.1.1. Kulturális Örökségvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.2.B.1.2. Kulturális Örökségvédelmi és Fejlesztési Főosztály	
	1.2.B.1.2.1. Műemléki Osztály	
	1.2.B.1.2.2. Régészeti Osztály	
	1.2.B.1.2.3. Nemzetközi és Világörökségi Osztály	
	1.2.B.1.2.4. Egyházi Műemléki Osztály	
	1.2.B.1.2.5. Koordinációs Osztály	
	1.2.B.1.3. Nyilvántartási, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály	
	1.2.B.1.3.1. Nyilvántartási Hatósági Osztály	
	1.2.B.1.3.2. Gyűjteményi Osztály	
	1.2.B.1.3.3. Műemléki Kutatási Osztály	
	1.2.B.1.3.4. Műemléki Tudományos Osztály	
	1.2.B.1.4. Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály	"

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
"		
1.4.4. Közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár		
	1.4.4.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.4.4.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	
	1.4.4.2.1. Általános Folyamatba Épített Ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.2.2. Általános Utó-, Utólagos és Szerződés módosítás-ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.2.3. Kiemelt Folyamatba Épített Ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.2.4. Kiemelt Utó-, Utólagos és Szerződés módosítás-ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.3. Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály	
	1.4.4.3.1. Általános Folyamatba Épített Ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.3.2. Általános Utó-, Utólagos és Szerződés módosítás-ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.3.3. Kiemelt Folyamatba Épített Ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.3.4. Kiemelt Utó-, Utólagos és Szerződés módosítás-ellenőrzési Osztály	
	1.4.4.4. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály	
	1.4.4.4.1. Módszertani Osztály	
	1.4.4.4.2. Szabályozási Osztály	
	1.4.4.4.3. Hatósági Ügyek Osztálya	
	1.4.4.5. Informatikai és Támogató Főosztály	
	1.4.4.5.1. Elektronikus Közbeszerzési Rendszer Támogató Osztály	
	1.4.4.5.2. Ellenőrzési Támogató Osztály	
	1.4.4.5.3. Monitoring és Támogató Osztály	
		"

5. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat a következő 1.8.0.1.2. ponttal egészül ki:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
Területi közigazgatásért felelős államtitkár		
	Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet]	
"		
	1.8.0.1.2. Jogszabály-veleményezési Osztály	
		"

6. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.8.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető]</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
"		
1.8.1. Hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.8.1.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.1.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály	
	1.8.1.2.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály	
	1.8.1.2.2. Hatósági Elemző és Deregulációs Osztály	
	1.8.1.3. Hatósági Szakigazgatási Főosztály	
	1.8.1.3.1. Szabályozási és Hatósági Osztály	
	1.8.1.3.2. Kiemelt Hatósági Ügyek Osztálya	
	1.8.1.3.3. Anyakönyvi és Állampolgársági Ügyek Osztálya	
		"

7. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.8.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető]</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
"		
1.8.2. Területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkár	1.8.2.1. Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.2.1.1. Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály	
	1.8.2.2. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály	
	1.8.2.2.1. Kormányhivatali Koordinációs és Igazgatási Osztály	
	1.8.2.2.2. Kormányhivatali Ellenőrzési és Elemzési Osztály	
	1.8.2.3. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály	
	1.8.2.3.1. Kormányhivatali Működtetési Osztály	
	1.8.2.3.2. Kormányhivatali Üzemeltetési Osztály	
		"

8. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.8.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
”		
1.8.3. Területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	1.8.3.1. Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.3.2. Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály	
	1.8.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály	
	1.8.3.4. Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztály	
	1.8.3.5. Kormányhivatali Informatikai Fejlesztési Főosztály	
	1.8.3.5.1. Igazgatási Osztály	
	1.8.3.5.2. Informatikai Osztály	
		”

9. A Szabályzat 3. függelék „Háttérintézmények” megjelölésű része az „1.2.B.0.0.0.5. Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság” sort követően a következő 1.2.B.0.0.0.6–1.2.B.0.0.0.9. sorral egészül ki:

„1.2.B.0.0.0.6. Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2.B.0.0.0.7. „NISTEMA” Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2.B.0.0.0.8. Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2.B.0.0.0.9. Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság”

10. A Szabályzat 3. függelék „Háttérintézmények” megjelölésű részében

a) az „1.0.0.0.4. Széchenyi” szövegrész helyébe az „1.1.0.0.6. Széchenyi” szöveg,

b) az „1.0.0.0.5. Új Világ” szövegrész helyébe az „1.4.1.0.0.1. Új Világ” szöveg

lép.

11. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.8.4. pontja.

12. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék „Háttérintézmények” megjelölésű részében

a) az „1.2.B.0.0.0.1. Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont” szövegrész,

b) az „1.2.B.0.0.0.2. Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ” szövegrész,

c) az „1.8.0.0.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal” szövegrész.

4. függelék az 5/2017. (II. 8.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelékében foglalt „III. Gazdasági társaságok” megjelölésű táblázat a következő 12–15. sorral egészül ki:

	(Szervezet megnevezése)	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
12.	Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár
		szakmai felügyelet	kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár
13.	„NISTEMA” Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár
		szakmai felügyelet	kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár
14.	Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár
		szakmai felügyelet	kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár
15.	Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	társasági portfólió kezeléséért felelős helyettes államtitkár
		szakmai felügyelet	kulturális örökségvédelemért és kiemelt kulturális beruházásokért felelős államtitkár

2. A Szabályzat 4. függelékében foglalt „I. Költségvetési szervek” megjelölésű táblázat B:13., B:14., B:15. és B:16. mezőjében a „felügyelet” szövegrész helyébe az „irányítás” szöveg lép.
3. Hatályát veszti a Szabályzat 4. függelékében foglalt „I. Költségvetési szervek” megjelölésű táblázat 2., 3., 3a. és 8a. sora.

A Földművelésügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2017. (II. 8.) FM KÁT utasítása a Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, valamint 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva a Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatát a következők szerint módosítom:

- 1. §** (1) A Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás (a továbbiakban: K SZ) 29. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az adományozható közigazgatási, valamint szakmai címek nem haladhatják meg együttesen a Minisztérium, illetve az egyes szervezeti egységek felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20-20%-át.”
- (2) A K SZ 29. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Különleges méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén – a címadományozásra felterjesztő vezető részletes indokolással ellátott feljegyzésére – a munkáltató az e fejezetben foglalt címadományozási feltételektől – a Kttv. vonatkozó rendelkezésire is figyelemmel – eltérhet.”
- 2. §** A K SZ 39. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által kiállított eredeti számlák összege, de egykori állami vezetőnek nem minősülő elhunyt esetében legfeljebb az illetményalap tízszerese lehet, melyet – az eltemettető által történő megfizetés esetén – az eltemettető hozzátartozó nevére folyósít a Minisztérium.”
- 3. §** A K SZ 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. § A 39. § (3) bekezdésének a Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás módosításáról szóló 1/2017. (II. 8.) FM KÁT utasítással megállapított rendelkezéseit 2017. január 1-jét követően bekövetkezett elhalálozás esetében is alkalmazni kell.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Gulyás Andrea s. k.,
közigazgatási államtitkár

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítása a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról

Az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott jogkörében eljárva a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályait és módszereit a következők szerint állapítja meg és hozza nyilvánosságra:

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírtak alapján – figyelemmel a 23. § (1) bekezdésében foglaltakra – a számvevőszéki ellenőrzésre vonatkozóan a Melléklet szerinti eljárási szabályokat és módszereket kell alkalmazni és nyilvánosságra hozni.
- (2) A Melléklet egységes szerkezetben jelöli meg a már korábban megállapított és nyilvánosságra hozott eljárási szabályokat és módszereket.
- 2. §** A nyilvánosság biztosítása érdekében a számvevőszéki ellenőrzés Melléklet szerinti eljárási szabályait és módszereit az Állami Számvevőszék honlapján (www.asz.hu) kell megjeleníteni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a számvevőszéki ellenőrzésre vonatkozó eljárási szabályok és módszerek alkalmazásáról, valamint azok nyilvánosságra hozataláról szóló 6/2011. (X. 7.) ÁSZ utasítás, a teljesítmény-ellenőrzés módszertanáról szóló 11/2008. sz. Elnöki utasítás, a rendszerellenőrzés módszertanáról szóló 10/2008. sz. Elnöki utasítás, az Állami Számvevőszék Ellenőrzési Kézikönyvéről szóló 9/2008. sz. Elnöki utasítás és a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez készített Módszertan kiadásáról szóló 13/2003. sz. Elnöki Utasítás.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék elnöke által az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontja szerinti jogkörben megállapított és nyilvánosságra hozott számvevőszéki ellenőrzési szabályok és módszerek¹:

A számvevőszék működésére vonatkozó alapelvek

- A függetlenséget biztosító garanciális elemek
- Az átláthatóság és elszámolhatóság számvevőszéki alapelvei
- Etikai alapelvek
- A minőségirányított működésre vonatkozó alapelvek
- A számvevőszéki munka hasznosulására vonatkozó alapelvek

A számvevőszéki ellenőrzés alapelvei

- Általános ellenőrzési alapelvek
- A teljesítmény-ellenőrzés alapelvei
- A megfelelőségi ellenőrzés alapelvei

¹ A felsorolt ellenőrzési szabályok és módszerek elérhetőek az alábbi helyen:
<https://asz.hu/hu/az-allami-szamvevoszek-ellenorzeseinek-szakmai-szabalyai>

Módszertani útmutatók – egyéb útmutatók

- Ellenőrzési szakkifejezések és magyarázatuk (Glosszárium)
- Módszertani útmutató a költségvetés végrehajtásának (zárszámadás) ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Kiegészítés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat véleményezését megalapozó ellenőrzéshez készített módszertani útmutatóhoz – Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló törvényjavaslat véleményezése
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertan a pártalapítványok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez
- Módszertan a pártok gazdálkodása törvényességének ellenőrzéséhez (hatályos 2004–2016)
- Módszertan az információs rendszerek kontrolljainak ellenőrzéséhez
- Módszertani útmutató a teljesítmény-ellenőrzéshez
- Módszertani útmutató a rendszerellenőrzéshez

**A legfőbb ügyész 2/2017. (II. 8.) LÜ utasítása
az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás
- a) 32. § (3) bekezdés a) pontjában az „az országgyűlési képviselőkhez és az európai parlamenti képviselőkhez intézett iratok,”
 - b) 37. § (3) bekezdés a) pontjában az „az országgyűlési képviselőkhez és az európai parlamenti képviselőkhez intézett iratok,”
- szövegrész.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. március 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 33. § (1) bekezdés a) pontja, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kinevezett és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal feladatellátása során felmerülő hivatali célú gépjárműhasználatra kell alkalmazni.
 - (3) Az NKFI Hivatal elnöke és az elnökhelyettesei számára az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint biztosítható személyes gépjárműhasználat. Az NKFI Hivatal elnökét a jelen utasítás szerinti teljes gépjárműhasználat a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet felhatalmazásában foglaltak alapján illeti meg.
 - (4) Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében – üzemeltetési módjukat tekintve – a következő gépjárművek és utazási módok vehetők igénybe:
 - a) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, az NKFI Hivatalhoz rendelt gépkocsivezetővel használható gépjárművek,
 - b) a KEF által üzemeltetett olyan gépjárművek, amelyekkel a forgalmi engedélybe bejegyzett számú személy szállítható, és amelyekhez a KEF gépkocsivezetőt nem biztosít (a továbbiakban: kulcsos gépjármű),
 - c) saját (vagy házastársi) tulajdonú gépjármű,
 - d) a személyszállítás díjaként fizetendő készpénzt helyettesítő eszköz, szigorú számadású, egyedileg sorszámozott, a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) által beszerzett plasztikkártyával (a továbbiakban: taxikártya) igénybe vett taxiszolgáltatás,
 - e) utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele.
 - (5) Az NKFI Hivatalnál az arra jogosultak számára a gépjárműveket a KEF a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás alapján biztosítja, és végzi azok üzemeltetését.
 - (6) Az NKFI Hivatal elnöke a hivatali utazás jelen utasításban foglalt feltételeitől kivételesen indokolt esetben eltérhet akkor, ha azt jogszabály vagy NKFI Hivatal belső szabályozása nem zárja ki.

2. A hivatali célú gépjárműhasználatra vonatkozó általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) Hivatali célú használatnak minősül:
 - a) hivatali iratok kézbesítése, ha az irat sürgőssége, bizalmas jellege, jogszabály vagy belső szabályozás előírása vagy a hivatalos címzett ez irányú rendelkezése a postai kézbesítéssel szemben azt indokolja,
 - b) pénzszállítás,
 - c) külföldi vendégek programjának szervezésével összefüggő szállítás,
 - d) Budapest közigazgatási határain belül – az NKFI Hivatal székhelyétől eltérő helyen – ellátandó hivatali feladatok, külső munkavégzés (így különösen az NKFI Hivatal szervezésében vagy részvételével megtartott tárgyalás, konferencia),

- e) munkatársak belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetése,
 - f) egyéb, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasításban meghatározott feladatok ellátása érdekében Magyarország határain belül szükséges utazás, egyéb egyeztetés, ügyintézés (így különösen helyszíni ellenőrzés), ide nem értve a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben meghatározott munkába járás, valamint hazautazás céljából igénybe vett utazást.
- (2) A hivatali célú gépjárműhasználatot az 1. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben az NKFI Hivatal a KEF állományában álló gépkocsivezetővel biztosítja.
 - (3) Az 1. § (4) bekezdés b) és c) pontja szerinti (kulcsos gépjármű, saját tulajdonú gépjármű) gépjárműhasználatra – a vonatkozó hivatali engedélyezési eljárás mellett – akkor van lehetőség, ha a gépjárművet igénybe vevő munkatárs rendelkezik valamennyi, az adott igénybevételi formához szükséges érvényes engedéllyel.
 - (4) Az 1. § (4) bekezdés d)–e) pontjai szerinti taxiszolgáltatás igénybevételére kizárólag a vonatkozó engedélyekkel rendelkező szolgáltatónál van lehetőség, az NKFI Hivatal nevére kiállított számlával. Az NKFI Hivatal munkatársai által taxikártyával igénybe vehető szolgáltató nevről és elérhetőségéről a Költségvetési Főosztály Üzemeltetési és Beszerzési Osztálya a taxikártya átadásakor tájékoztatást ad.
 - (5) A hivatali célú gépjárműhasználat során szükségszerűen felmerülő parkolási díjak elszámolását – amennyiben a gépjármű használója a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-nél nincs regisztrálva – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának Gazdasági Osztálya végzi.
 - a) Azon parkolási költséget, amely az ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról szóló 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Utasítás) alapján elrendelt belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetés során merült fel, a Gazdasági Osztály a parkolószelvények leadását követően utólagosan elszámolja.
 - b) Azon hivatali célú gépjárműhasználat során felmerült parkolási költség elszámolására, amelynek elrendelése nem az Utasítás alapján történt, a parkolószelvény(ek)nek az illetékes parkolási társaságtól a Költségvetési Főosztály által bekért, az NKFI Hivatal részére kiállított számlának a Gazdasági Osztályon történő leadását követően utólagos elszámolás keretében van lehetőség.
 - (6) Az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály Beszerzési és Üzemeltetési Osztálya havonta kimutatást készít az Elnöki Titkárság részére az 1. § (4) bekezdésében meghatározott gépjárműhasználatok alakulásáról.

II. Fejezet

Részletes rendelkezések

3. A KEF által üzemeltetett, gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű használata

- 3. §**
- (1) Gépkocsivezetővel használható gépjármű igénylésére a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali cél fennállása esetén, esetleg és – a 2. § (1) bekezdés a)–b) pontja kivételével – abban az esetben van lehetőség, ha az igénylő nem rendelkezik gépjárművezetői engedéllyel, vagy ha a gépjármű vezetésében egyéb okból akadályozott.
 - (2) Gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű iránti igényt – az (1) bekezdésben foglaltak fennállása esetén – az alábbiak terjeszthetnek elő:
 - a) elnökhelyettes és főosztályvezető saját részre,
 - b) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és beosztott munkatárs saját részre a főosztályvezető jóváhagyásával.
 - (3) A gépjárműigénylést a (2) bekezdés szerinti személy – a (2) bekezdés b) pontja esetén az előírt vezetői jóváhagyással – az 1. melléklet szerint kitöltött nyomtatványon, lehetőség szerint két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője részére. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik az igényelt gépjármű gépkocsivezetővel való rendelkezésre bocsátásáról. Amennyiben a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon nem tudja a jelzett időpontban biztosítani, az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).
 - (4) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési órállást is.

- (5) Amennyiben a gépjármű igénybevétele érdemben eltér az igénybejelentésben írtaktól, az igénylő köteles az eltérésre okot adó körülményekről 5 munkanapon belül a szervezeti egysége vezetőjét (elnökhelyettes és főosztályvezető igénylő esetén az elnököt; elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető igénylő esetén az irányító elnökhelyettest) feljegyzésben tájékoztatni. A gépjármű többlet-igénybevétele a (3) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője általi jóváhagyás mellett igazolható. Jóváhagyás hiányában az igénybe vevő köteles a többlet-igénybevétel költségét megtéríteni.
- (6) Az NKFI Hivatal hivatalos iratainak kézbesítését a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti körben a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály végzi, ezen kézbesítési feladatokat a hivatali gépjárműhasználatól elkülönítetten kezelve és nyilvántartva. Hivatalos irat gépjárművel történő kézbesítését – az irat kézbesítésre történő írásbeli átadásával – az NKFI Hivatal bármely munkatársa kérheti a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti hivatali cél fennállása esetén azzal, hogy az irat kézbesítését a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály legkésőbb az iratnak a részére történő átadását követő munkanapon teljesíti. Az iratnak a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály részére való átadásának napján történő vagy azonnali kézbesítését az NKFI Hivatal főosztályvezető-helyettese, főosztályvezetője, elnökhelyettese vagy elnöke igényelheti a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjénél.

4. A KEF által üzemeltetett kulcsos gépjármű igénybevétele és használata

- 4. §** (1) Kulcsos gépjármű igénybevétele feltétele a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célon túl, hogy az azt kérelmező rendelkezzen a KEF által kiállított, érvényes állami gépkocsi vezetési engedéllyel, továbbá hogy a használatot számára az NKFI Hivatal elnöke a jelen utasításban foglaltak szerint engedélyezze.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke kulcsos gépjármű hivatali használatát az alábbiak szerint engedélyezi.
- a) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- aa) igénylés maximális időtartama: egy hét,
- ab) előterjesztője: elnökhelyettes,
- ac) jóváhagyója: NKFI Hivatal elnöke,
- ad) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.
- A jelen pont alapján kiadott engedélyben foglalt időtartam leteltét követően a gépjármű használatára vonatkozó teljesítésigazolást az NKFI Hivatal elnöke adja ki.
- b) Esetileg az NKFI Hivatal főosztályvezetője részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- ba) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt-tartózkodásának időtartama),
- bb) előterjesztője: főosztályvezető,
- bc) jóváhagyója: elnök,
- bd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.
- c) Esetileg az NKFI Hivatal főosztályvezető-helyettese, osztályvezetője, beosztott munkatársa részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- ca) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt-tartózkodásának időtartama),
- cb) előterjesztője: főosztályvezető,
- cc) jóváhagyója: elnök,
- cd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója főosztályvezetői jóváhagyással.

- d) Az NKFI Hivatal képviseletében rendszeres helyszíni ellenőrzést végző munkatárs (Belső Ellenőrzési Főosztály, Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály helyszíni ellenőrzést végző munkatársai) részére, a 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti célból:
- da) igénylés maximális időtartama: a megbízólevél szerinti határozott időtartam,
 - db) előterjesztője: főosztályvezető, elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával,
 - dc) jóváhagyója: elnök,
 - dd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója (helyszíni ellenőrzéseket is tartalmazó ellenőrzési terv).
- e) Az NKFI Hivatal beszerzésért, vagyontárgyak kezeléséért, üzemeltetéséért felelős szervezeti egységének (Költségvetési Főosztály Beszerzési és Üzemeltetési Osztálya) munkatársa részére, a 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti célból:
- ea) igénylés maximális időtartama: határozott időtartam,
 - eb) előterjesztője: főosztályvezető,
 - ec) jóváhagyója: elnök.
- (3) A KEF tulajdonában álló kulcsos gépjárművek használata, valamint az esetleges felelősségi kör kérdésében a KEF-nek az általa üzemeltetett Ellátási Portálon tájékoztató formájában közzétett eljárásrendjét és előírásait kell alkalmazni.
- (4) A kulcsos gépjármű iránti igénylést a (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti előterjesztő személy – a (2) bekezdés b)–d) pontjában foglalt esetben az előírt elnökhelyettesi jóváhagyással – a 2. melléklet szerint kitöltött nyomtatványon, legalább két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője részére. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik az igényelt gépjármű rendelkezésre bocsátásáról. Amennyiben a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon nem tudja a jelzett időpontban biztosítani, az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).
- (5) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési óraállást is.

5. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő igénybevétele

- 5. §**
- (1) Ha az NKFI Hivatal feladatainak ellátása a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célból saját gépjármű használatát teszi szükségessé, az elnök – a kulcsos gépjárműre vonatkozó 4. § (1)–(2) bekezdése szerinti okból és eljárásrendben – engedélyezheti saját vagy házasársi tulajdonú (a továbbiakban együtt: saját tulajdonú) gépjármű igénybevételének elszámolását.
- (2) Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú utazáshoz történő engedélyezése és elszámolása a 4. melléklet szerinti kérelem és az 5. melléklet szerinti nyilatkozat csatolásával kérelmezhető.
- (3) A munkatárs a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) szerinti útnyilvántartást köteles vezetni.
- (4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkatársat költségtérítés illeti meg. Az utazással kapcsolatosan felmerülő költségek – különösen autópályadíj, parkolási díj – elszámolása a 6. melléklet szerinti elszámolólap kitöltésével és a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztályára való benyújtásával történik.
- (5) Az üzemanyag-költségtérítés megállapításánál az adóhatóság által közzétett üzemanyagárakat, valamint az üzemanyag-fogyasztási normaként a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott alaphatár-átalányt kell figyelembe venni. A fenntartási költségtérítést az Szja. tv. 3. számú mellékletének II. pont 6. alpontja szerint kell megállapítani.
- (6) A költségtérítés összegét a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya az elszámolást követően haladéktalanul átutalja a munkatárs részére.

6. Taxikártya

- 6. §**
- (1) AZ NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, továbbá az NKFI Hivatal főosztályvezetői és munkatársai jogosultak taxikártya használatára. A taxikártyák éves keretösszegét az NKFI Hivatal elnöke a gazdasági vezető előterjesztése alapján külön rendelkezésben állapítja meg.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra, külön engedély nélkül használhatnak taxikártyát, az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegig. Főosztályvezető és az irányítása alá tartozó munkatársak a főosztályvezetőnek az igénybevétel iránt a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály felé szóban vagy elektronikus úton tett igénybejelentése alapján jogosultak a taxikártya használatára. Az igénybejelentés alapján a taxikártyákat kezelő Beszerzési és Üzemeltetési Osztály – a vonatkozó felelősségi nyilatkozatnak az igénybe vevő általi aláírását követően – gondoskodik a taxikártyák rendelkezésre bocsátásáról. Az igénybe vevő a taxikártyát megőrzési és elszámolási kötelezettséggel veszi át.
 - (3) A 3. melléklet szerinti Felelősségi Nyilatkozatban foglalt kötelezettségek az NKFI Hivatal elnökére a Felelősségi Nyilatkozat aláírása vagy más intézkedés nélkül, jelen utasítás alapján érvényesek.
 - (4) A taxikártyák jogszerű igénybevételéért az elnökhelyettesek és főosztályvezetők – az általuk tett igénybevételekhez kapcsolódóan – felelősséggel tartoznak.
 - (5) A taxikártya Budapest közigazgatási területén, valamint annak 20 km-es körzetében, a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra használható. Az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásával kivételesen indokolt esetben távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve hogy az utazás nem minősül kiküldetésnek, és az 1. § (4) bekezdése szerinti más utazási lehetőség igénybevétele akadályba ütközik.
 - (6) A taxikártya kizárólag személyszállításra, a kártyán feltüntetett szolgáltató gépjárműparkjához tartozó gépjárművel történő utazáshoz használható fel.
 - (7) A taxikártyák beszerzéséről, kezeléséről, az igénylők részére történő kiadásáról és visszavételezéséről, valamint a kapcsolódó nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátásáról a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály gondoskodik. Az NKFI Hivatal taxikártya megrendelésére vonatkozó igénybejelentését a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá, és a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője továbbítja a KEF részére. A taxikártyákat az üzemeltetési referens a 3. mellékletben szereplő nyilatkozat kitöltésével és aláírásával, megőrzési felelősség mellett személyesen veszi át a KEF-től. Az átvett taxikártyákat, azok nyilvántartási lapjait és az utazási bizonylatokat az üzemeltetési referens kezeli, mások által hozzá nem férhető, zárt helyen őrzi.
 - (8) A taxikártya – a KEF által az átadás-átvételkor közölt – PIN kóddal működik, melyet az üzemeltetési referens csak a taxikártya használatára feljogosított személlyel közölhet. A PIN kódot a taxikártyán vagy mellette feltüntetni tilos. Ha az igénybe vevő a PIN kódot elfelejti, az utazás végén a viteldíjat az utazás végén a 2. § (4) bekezdés szerinti szolgáltatónak, a szolgáltató által a KEF nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében saját költségére kell kiegyenlítenie. A számlát az igénybe vevőnek a Költségvetési Főosztály Üzemeltetési és Beszerzési Osztályán kell leadnia, amely azt az NKFI Hivatal elnöke és a Költségvetési Főosztály vezetője által jóváhagyott írásos indokolás mellett nyújtja be a KEF részére. Amennyiben a KEF az előbbieket szerint benyújtott és indokolt számlát befogadja, a Költségvetési Főosztály a taxiszolgáltatást igénybe vevő munkatárs részére az utazás számla szerinti költségét megtéríti.
 - (9) A Költségvetési Főosztály vezetője a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének, valamint az üzemeltetési referensnek a nevét és aláírásmintáját – valamint az ezek személyében történő változást is haladéktalanul – köteles a KEF-nek megküldeni.
- 7. §**
- (1) Az igénybe vevő a taxikártyát az utazás végén a gépjárművezető részére átadja, aki a POS terminálon lehúzva beírja a szükséges adatokat. Az igénybe vevő az adatok ellenőrzését követően a kártyához tartozó PIN kódot beüti, így teljesíti a fizetési kötelezettséget. A gépjárművezető által átadott, a POS terminál által kinyomtatott bizonylat másodpéldányát igénybe vevő elszámolási kötelezettsége részeként megőrzi, majd az utazás befejeztét követően a taxikártyával együtt, haladéktalanul az üzemeltetési referens részére leadja, aki a taxikártyához tartozó nyilvántartó laphoz tűzi, és a rajta szereplő összeget a megfelelő rovatba felvezeti.
 - (2) A taxikártyát az igénybe vevő más személyre nem ruházhatja át, és kizárólag a jelen utasításban foglalt és engedélyezett hivatali célra használhatja fel.
 - (3) Amennyiben a taxikártya a felhasználás során elvesz, a kártya pótlásáért fizetendő, mindenkor esedékes – a KEF az Ellátási Portálon közzétett – pótlási díj megfizetése az igénybe vevőt terheli, aki azt köteles a KEF részére 8 munkanapon belül – a megküldött készpénzáttalási megbízás útján vagy személyesen a KEF pénztárában – megfizetni.

- (4) A taxikártya elvesztése esetén az igénybe vevő soron kívül köteles munkaidőben a KEF-et, munkaidőn kívül a KGI illetékes ügyintézőjét telefonon értesíteni, aki haladéktalanul intézkedik a kártya letiltásáról.
- (5) Az igénybe vevő köteles a taxikártya elvesztéséről a következő munkanapon – főosztályvezetője aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az üzemeltetési referens az elnök, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére megküldi. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek. Ezt követően az üzemeltetési referens az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.
- (6) Amennyiben a taxikártya olyan mértékben megrongálódik, hogy az a használhatóságot akadályozza, az igénybe vevő köteles – főosztályvezetője aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az üzemeltetési referens az elnök, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére megküldi. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek a kártya átadás-átvételi jegyzékkel történő visszavétele céljából. Ezt követően az üzemeltetési referens az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.

- 8. §**
- (1) A taxiszolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő alapján a KEF által az NKFI Hivatal részére megküldött, az adott egységnél a havonta történt utazások részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást az üzemeltetési referens soron kívül köteles összevetni az általa vezetett nyilvántartással. Az összevetés eredményét – az elnök aláírásával ellátottan – a kimutatás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül kell a KEF-nek megküldeni. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés mutatkozik, azt – szükség esetén a taxiszolgáltató bevonása mellett – haladéktalanul tisztázni kell.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén – a késedelem megszűntéig – a taxikártya igénybevétele nem engedélyezhető.
 - (3) A KEF elszámolójának felhívására az NKFI Hivatalnál lévő, a taxikártyák nyilvántartó lapjához tűzött igazolások alapján a KEF felé történő alkalomszerű elszámolás az üzemeltetési referens feladata és felelőssége.

7. Utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele

- 9. §**
- (1) Amennyiben az adott rendkívüli körülmények között az 1. § (4) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott utazási módok közül egyik sem vehető igénybe, az NKFI Hivatal vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselői utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatást vehetnek igénybe.
 - (2) Az igénybe vevő az utazás végén a viteldíjat a taxiszolgáltató által az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében megfizeti. A számla összegét a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya a számla leadásával történő elszámolást követően haladéktalanul átutalja az igénybe vevő részére.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 11. §** Hatályát veszti a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 19/2015. (XI. 4.) NKFIH utasítás.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

Gépjármű igénylőlap gépjármű gépkocsivezetővel történő igénybevételéhez

Igénylő neve:

Szervezeti egysége (főosztály):

Telefonszáma:

mobil:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Úti cél (cím):

Hivatali utazás célja:

Indulás helye (pontos cím):

Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc):

Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc):

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék. Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti utazáshoz a(z) forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

.....
igénylő.....
üzemeltetési referens

2. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

Gépjármű igénylőlap és engedély
kulcsos gépjármű hivatali célú igénybevételéhez

Igénylő neve:

Szervezeti egysége (főosztály):

Telefonszáma vonalas:

mobil:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Hivatali utazás(ok) célja:

A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége:

Úti cél (cím)*:

Indulás helye (pontos cím)*:

Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)*:

Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)*:

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék. Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti utazásra vonatkozó igénylést jóváhagyom.**

.....
elnökhelyettes

* Eseti igénylésnél kitöltendő.

** Amennyiben a szabályzat szerint elnöki jóváhagyás szükséges.

A fenti időszakra a kérelmező részére kulcsos gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
elnök

Az igénylés alapján a(z) forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

.....
üzemeltetési referens

3. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (név) (születési hely, idő) a KEF által a részemre, feladatomban ellátásához kiadott taxikártyák kezeléséből adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatóm a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) értesítése alapján, a taxikártyák felhasználása, elszámolása során jelentkező, a kártyáknak nem a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal mindenkor érvényes vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint történő kezelése esetén, a nekem felróható okból keletkezett kár értékét a mindenkori illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja.
2. Tudomásul veszem a KEF által részemre átadott taxikártyák kezelésével kapcsolatos felelősségemet különösen annak tekintetében, hogy
 - 2.1. a taxikártyákat a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelem,
 - 2.2. a fentiek elmulasztásából eredő károkat a KEF értesítése alapján helytállóan.
3. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák használatával összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mihamarabbi megoldása érdekében – a KGI felé jelentési és együttműködési kötelezettségem van.
4. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön.
5. Tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékessé válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel.
6. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák kezelésével kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a KGI nem feltétlenül tudja az illetményszámfejtés felé közölni, mivel utólag is felmerülhet vagy megállapításra kerülhet fizetési kötelezettségem.
7. Kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a KEF, illetőleg a foglalkoztató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy az eseti személyszállítási szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismertem és betartom, a rendelkezésemre bocsátott taxikártyát rendeltetésszerűen kezelem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Személyi ig. száma: Személyi ig. száma:

4. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

KÉRELEM

saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának engedélyezéséhez

Tekintettel arra, hogy a hivatali feladat ellátása miatt szükséges utazás időpontjában hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, valamint arra, hogy az elvégzendő feladat másképp nem oldható meg, és az utazás egyéb módon nem gazdaságos, kérem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasítás alapján a saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjék.

Kérelmező neve:

Szervezeti egysége (főosztály):

Telefonszáma vonalas:

mobil:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Hivatali utazás(ok) célja:

A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége:

Úti cél (cím)*:

Indulás helye (pontos cím)*:

Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)*:

Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)*:

A gépjármű

– tulajdonosa/üzemben tartója:

– típusa:

– forgalmi rendszáma:

Budapest, 20.....

.....
kérelmező

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője

A fenti időpontra a kérelmező részére a saját/házastársi tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
elnök

* Eseti igénylésnél kitöltendő.

5. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:,
szem. ig. szám:) a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem,
hogy a hivatali célra igénybe vett forgalmi rendszámú gépkocsi a saját tulajdonom/házastársam
tulajdona.

A gépjármű sz. forgalmi engedélye-ig érvényes. A gépjárműre kötött kötelező
és casco/cascóval egyenértékű biztosítás érvényes.

Tudomásul veszem, hogy érvényes forgalmi engedély és érvényes biztosítás nélkül (kül- és belföldre vonatkozóan)
a saját gépkocsi hivatali célra történő használatára nem vagyok jogosult, mivel az NKFI Hivatal az esetlegesen okozott
károkért felelősséget nem vállal.

Tudomásul veszem, hogy a gépjárművel szállított utasok biztonságáért, az utazás során történt közlekedési
eseményekért, esetleges balesetért, illetve az utazás során keletkezett károkért a vonatkozó jogszabályok szerinti
felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
gépjármű vezetője

6. melléklet a 2/2017. (II. 8.) NKFIH utasításhoz

ELSZÁMOLÓLAP SAJÁT/HÁZASTÁRSI GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ
HASZNÁLATÁHOZ

Gépjármű adatai:

Rendszám: Gyártmány:

Típus:

Tulajdonos:

Hengerűrtartalom (cm³):

Üzemanyag típusa:

A forgalmi engedély érvényessége:

.....
gépjármű vezetője

Elszámolás:

Megtett km:

Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya tölti ki:

Norma: Üzemanyag ára:

Üzemanyag: liter Ft

Kilométerpénz: Ft/km Ft

Fizetendő: Ft

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi referens.....
Gazdasági Osztály vezetője

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 2/2017. (II. 8.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. § Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 26. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Igazgatásszervezési Főosztály

26. § (1) A főosztály szervezi a bíróságok központi igazgatásának feladatait, valamint koordinálja az OBH szervezeti egységeinek működését, gondoskodik a szervezetszabályozási és az iratkezelési feladatok ellátásáról.

(2) Az Igazgatási Osztály:

- a) az OBH elnökének döntése alapján kidolgozza az igazgatási vizsgálatok szempontjait, koordinálja és összefoglalja a vizsgálatok tapasztalatait, elkészíti a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) az OBH elnökének utasítása alapján vizsgálja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét, továbbá a bíróságokon átfogó, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,
- c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
- d) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
- e) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- f) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatókat,
- g) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
- h) előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
- i) előkészíti az ülnökök választását,
- j) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik a Projektirodával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
- k) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által a hatáskörébe utalt beszámoló előkészítésében,
- l) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
- m) részt vesz a bírák és a bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,
- n) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket,
- o) előkészíti a feladatai ellátásához kapcsolódó OBH elnöki utasítások, ajánlások tervezeteit,
- p) gondoskodik a „jó gyakorlatok” gyűjtéséről, közzétételéről, kapcsolódó intézkedések megtételéről, valamint gondozza a bíróságokon kötelezően és ajánlottan használható nyomtatványokat,
- q) az OBH elnökének megbízásából részt vesz az ítélőtáblák, a törvényszékek összbírói és vezetői értekezletén,
- r) szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat az illetékes minisztériumokkal és a bírósági eljárásokban érintett más szervekkel,
- s) ellátja az országos programok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- t) szakmai támogatást nyújt a bíróságok részére a kiemelt jelentőségű tárgykörökben.

(3) A Statisztikai Elemző Osztály:

- a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,
- b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,
- c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit,
- d) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,

- e) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokat biztosít,
- f) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
- g) a statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,
- h) közreműködik a bírósági statisztikai adatokat tartalmazó kiadványok megjelentetésében,
- i) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH elnöke és az OBH szervezeti egységei részére, jelzi és a főosztály vezetőjének közreműködésével kezdeményezi az igazgatási vizsgálatok szükségességét, azokban közreműködik,
- j) a statisztikai adatok szolgáltatásával és elemzésével előkészíti az OBH elnökének a bírói munkateher mérésével és az átlagos országos munkateher, valamint a szükséges bírói létszám meghatározásával kapcsolatos döntéseit.

(4) A Koordinációs és Szervezetfejlesztési Osztály:

- a) felügyeli az Igazgatásszervezési Főosztály közreműködésével kiadott feladatok, különösen a szabályozóalkotás szakaszainak határidőben történő teljesítését;
- b) végzi a bíróságok szervezeti és működési szabályzatai jóváhagyásra történő előterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) koordinálja az OBH elnöke által létrehozott munkacsoportok tevékenységét;
- d) a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység közreműködésével nyilvántartja az OBH utasításokat, OBH elnöki ajánlásokat, belső szabályzatokat és protokollokat;
- e) kidolgozza, és az OBH elnöke elé terjeszti az OBH szervezetfejlesztésére vonatkozó javaslatokat;
- f) koordinálja az OBH elnöke által jóváhagyott szervezetfejlesztési javaslatok megvalósításához szükséges intézkedések végrehajtását;
- g) gondoskodik az OBH megbeszélések, munkacsoportok ellátmányáról.

(5) A Szervezetszabályozási Osztály:

- a) kidolgozza és felülvizsgálja az OBH Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit;
- b) elkészíti a számára feladatként kiadott OBH utasítás (szabályzat), OBH elnöki ajánlás, OBH belső szabályzat tervezetét;
- c) külön OBH utasítás alapján közreműködik az OBH utasítások, OBH elnöki ajánlások és OBH belső szabályzat elkészítésében, így:
 - ca) elkészíti az OBH szabályozóalkotási programját,
 - cb) nyilvántartja az OBH utasítás, OBH elnöki ajánlás és az OBH belső szabályzat megalkotásának állását,
 - cc) módszertani támogatást nyújt a szabályozó előkészítéséért felelős szervezeti egység számára,
 - cd) elvégzi a szabályozó tervezetének kodifikációs ellenőrzését,
 - ce) a koordinációért felelős szervezeti egység közreműködésével gondoskodik a közzététellel, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(6) Az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja az integritási szabályzatban az OBH integritásfelelőse számára meghatározott feladatokat.

(7) A biztonsági vezető:

- a) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási tapasztalatait;
- b) az OBH elnökének közvetlen irányításával
 - ba) ellátja az OBH, az ítélőtáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársi tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban,
 - bb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat,
 - bc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítélőtáblákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel,
 - bd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek az országos ügyeleti beosztását, és részt vesz annak végrehajtásában.

(8) A Központi Iroda:

- a) iktatja, és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagokat, intézkedik azok továbbításáról a hivatali szervezetek részére, végzi azok utasítás szerinti irattározását;
- b) felügyeli a postaelosztó tevékenységét;
- c) előkészíti az iratkezelési rendszer korszerűsítését;
- d) a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében, valamint az OBH elnökének a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a biztonsági vezető irányításával, felügyeletével végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelői feladatokat."

2. §

Az SzMSz 28. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Jogi Főosztály

28. § (1) A főosztály ellátja a jogszabály-veleményezéssel, valamint a bíróságok jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Jogszabály-veleményezési Osztály:

- a) a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetere a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével előkészíti az összegző véleményt,
- b) javaslatot készít a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,
- c) az OBH elnöke részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával együttműködve,
- d) véleményezi az OBH elnökének szabályzat- és ajánlástervezeteit,
- e) gondoskodik a jogszabály-veleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírásokról szakmai adatbázist vezet,
- f) közreműködik a jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,
- g) részt vesz a jogszabály-veleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,
- h) részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő projektekben.

(3) A Jogi Képviseleti Osztály:

- a) képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
- b) meghatalmazással ellátja a bírák és a bírósági alkalmazottak perbeli képviseletét azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviseletében is eljár,
- c) a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a bíróságokkal,
- d) összegzi és elemzi a bírósági jogkörben okozott károk megtérítésével kapcsolatos bírósági eljárások, illetőleg marasztaló ítéletek általánosítható tapasztalatait, kezdeményezi a károk megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
- e) ellátja az OBH jogi képviseletét a bíróságok előtt polgári, munkaügyi, illetve közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
- f) a központi igazgatási feladat ellátása körében az egységes, hatékony, gazdaságos, átlátható jogi képviselet biztosítása érdekében alkotott, külön szabályozásban foglaltak alapján végzi el a munkáját,
- g) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- h) intézi a közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket, megkereséseket."

3. §

Az SzMSz 28/A. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Kommunikációs és Kapcsolattartási Főosztály

28/A. § (1) A Kommunikációs és Kapcsolattartási Főosztály ellátja az OBH és a bírósági szervezet központi kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, továbbá ápolja és mélyíti az OBH és a bírósági szervezet nemzetközi kapcsolatait, gondoskodik az OBH rendezvényszervezési feladatainak ellátásáról.

(2) A Kommunikációs Osztály feladata az OBH elnökének stratégiájához igazodó, közérthető és folyamatos külső és belső kommunikáció fenntartása. Ennek keretében:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – az OBH és a bírósági szervezet tevékenységének bemutatását;
- b) előkészíti és szervezi az OBH vezetőinek sajtóval kapcsolatos tevékenységét;
- c) elkészíti az OBH közleményeit, és gondoskodik megjelenésükről;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtónak a bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, ezek tapasztalatait elemzi és értékeli;
- e) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, továbbá más állami szervek kommunikációért felelős szervezeti egységeivel és a televíziók, a rádiók, a hírugynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőségeivel;
- f) ellátja az OBH rendezvényeinek sajtónyilvánosságához kapcsolódó feladatokat;
- g) szerkeszti a bíróságok központi honlapját és intranetoldalát, valamint az OBH intranetoldalát;
- h) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését;
- i) minden év október 31. napjáig kommunikációs stratégiát készít a következő év vonatkozásában;
- j) gondoskodik a kommunikációs stratégiában meghatározott intézményi üzenetek rendszeres aktualizálásáról;
- k) közreműködik az OBH kiadványainak elkészítésében.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:

- a) szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH és az OBT nemzetközi kapcsolatait;
- b) előkészíti az OBH elnökének és elnökhelyettesének, az OBT elnöke és tagjai hivatalos külföldi útjait és a hozzá érkező külföldi vendégek programjait;
- c) segíti az OBH kapcsolatépítését a külországi partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel;
- d) ellenőrzi a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezését és lebonyolítását;
- e) kapcsolatot tart a partnerországok bírósági igazgatási szerveivel és nemzetközi szervezetekkel;
- f) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában;
- g) koordinálja az OBH által kiírt nemzetközi ösztöndíjprogramokat;
- h) segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját;
- i) minden év október 31. napjáig elkészíti a következő év nemzetközi stratégiáját.

(4) A Rendezvényszervezési Osztály:

- a) végzi a protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját,
- b) megrendeli a rendezvények megszervezéséhez szükséges szolgáltatásokat, kezdeményezi az ezekhez szükséges szerződések megkötését,
- c) gondoskodik a rendezvényekhez szükséges fordítási, tolmácsolási feladatok megrendeléséről vagy elvégzéséről, közreműködik a nemzetközi rendezvények megszervezésében,
- d) kapcsolatot tart a bíróságok és egyéb külső szervezetek által gondozott rendezvények szervezőivel, tájékoztatást nyújt azok protokolljáról, a résztvevő szerepéről,
- e) figyelemmel kíséri az elnök, elnökhelyettesek éves programtervét, közreműködik azok megvalósításában,
- f) elkészíti a protokollhoz tartozó személyek részére a gratuláló-, köszönőleveleket, valamint a kondoleáló leveleket,
- g) elkészíti a rendezvények és rendezvénytípusok protokolljának tervét,
- h) kérésre gondoskodik a felsővezetők konferenciákra történő regisztrálásáról,
- i) gondoskodik a reprezentációs ajándékokról."

4. § Az SzMSz 3. melléklet A) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A) FELÜGYELETI REND

(1) Az OBH elnöke mint a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az OBH valamennyi szervezeti egységének tevékenységét illetően stratégiai döntési jogkört továbbá általános felügyeletet gyakorol.

(2) Az OBH elnöke az előzőekben foglaltakkal egyidejűleg közvetlenül felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:

- a) Elnöki Kabinet,
- b) Kommunikációs Osztály,

- c) Ellenőrzési Főosztály,
- d) Igazgatásszervezési Főosztály,
- e) Jogi Főosztály,
- f) Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály.

(3) Az Elnöki Kabinet vezetője és tagjai jogállásukat tekintve az elnöki döntéseket komplex módon, kötelező jelleggel közvetítik az OBH szervezeti egységei részére, a feladatok előkészítéséhez biztosítják a szükséges felsővezetői információkat, nyomon követik, ellenőrzik a döntések végrehajtását. Az Elnöki Kabinet vezetője, tagjai közreműködnek az OBH feladatainak a megvalósításában, a szakapparátus megfelelő tájékoztatásában, a konkrét feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

(4) Az OBH elnökének helyettese felügyeli az OBH elnökének döntésében meghatározott szervezeti egységeket."

5. § Az SzMSz 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

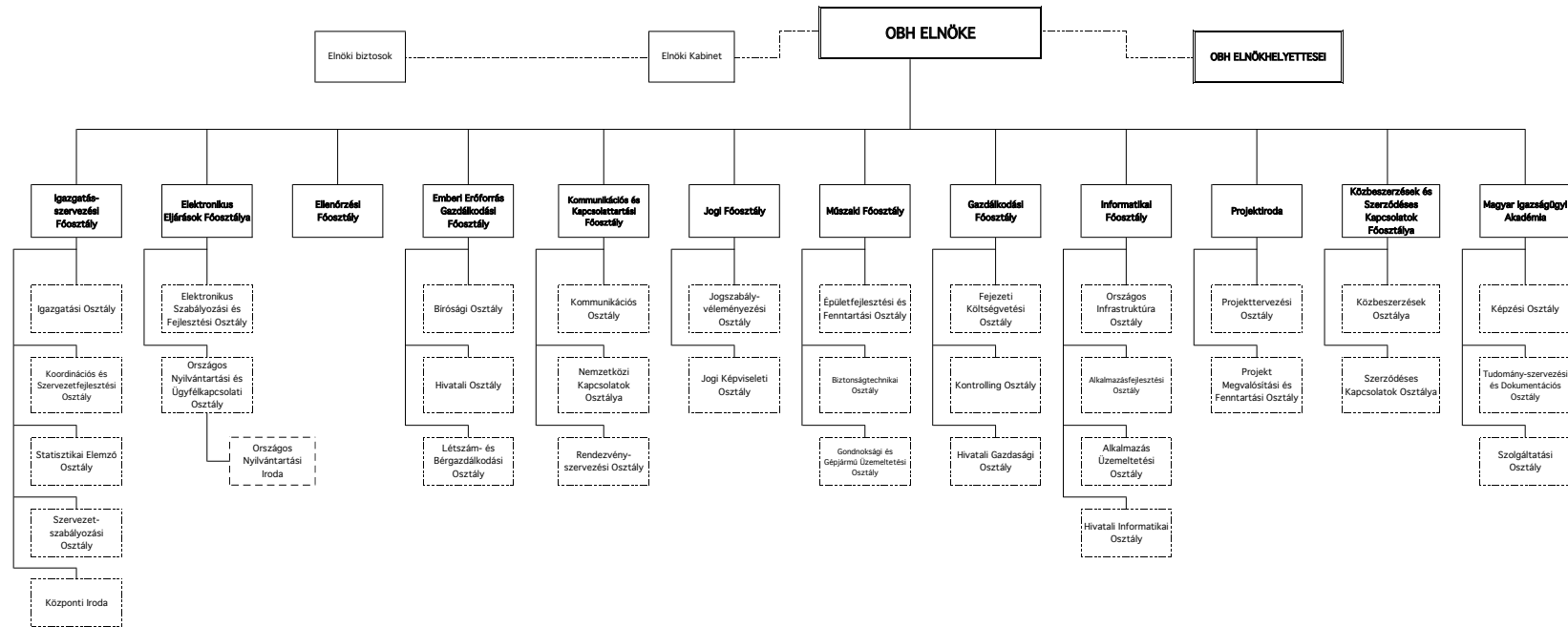
6. § Az SzMSz

- a) 12. § (3) bekezdésében, 13. § (3) bekezdésében és 13. § (6) bekezdés b) pontjában az „a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatásszervezési Főosztály”;
- b) 25. § (3) bekezdés i) pontjában, 27. § (2) bekezdés e) pontjában, 27. § (3) bekezdés i) pontjában, 29. § (1) bekezdés f) pontjában, 31. § (1) bekezdésében, 33. § (2) bekezdés h) pontjában, 33. § (2) bekezdés h) pontjában és 33. § (3) bekezdés f) pontjában a „Bírósági Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-véleményezési Osztály”;
- c) 32. § (3) bekezdés m) pontjában a „Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya” szövegrész helyébe a „Kommunikációs és Kapcsolattartási Főosztály” szöveg lép.

7. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

OBH szervezeti ábra



Az országos rendőrfőkapitány 9/2017. (II. 8.) ORFK utasítása a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„b) *kommunikációs szervek*: az ORFK Kommunikációs Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat), a Rendőrség szóvivője, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Kommunikációs Osztálya (a továbbiakban: BRFK Kommunikációs Osztály), a Budapesti Rendőr-főkapitányság szóvivője (a továbbiakban: BRFK szóvivő), valamint a nem budapesti székhelyű rendőr-főkapitányságok kommunikációs feladatokat ellátó munkatársai (a továbbiakban: megyei kommunikációs szervek);”
2. Az utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A rendőrség szervei kommunikációs tevékenységének szakmai irányítását a Belügyminisztérium Kommunikációs Főosztály szakmai iránymutatásainak megfelelően működő Szolgálat látja el, amely egyúttal végzi – a Budapesti Rendőr-főkapitányság kivételével – a budapesti székhelyű rendőri szervek és a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ kommunikációs tevékenységét.”
3. Az utasítás a következő 3/A. ponttal egészül ki:
„3/A. A Rendőrség szóvivője az országos rendőrfőkapitánynak közvetlenül alárendelve végzi szakmai tevékenységét.”
4. Az utasítás a következő 3/B. ponttal egészül ki:
„3/B. A BRFK Kommunikációs Osztály, a BRFK szóvivő, valamint a megyei kommunikációs szervek (a továbbiakban: szakirányított kommunikációs szervek) szakmai tevékenységük során kötelesek a Szolgálat mint szakirányító kommunikációs szerv által meghatározottaknak megfelelően eljárni.”
5. Az utasítás 4. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szolgálat a 3. pont szerinti szakmai irányítás keretében többek között)
„d) gondoskodik a szakirányított kommunikációs szervek szakmai ellenőrzéséről;”
6. Az utasítás 4. pont g)–j) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Szolgálat a 3. pont szerinti szakmai irányítás keretében többek között)
„g) előzetesen véleményt nyilvánít a szóvivők, valamint a BRFK Kommunikációs Osztály vezetője munkaköri leírásának szakmai tartalmával összefüggésben;
h) véleményezési jogot gyakorol a Szolgálat állományába nem tartozó kommunikációs munkatársak kiválasztásában, teljesítményértékelésében;
i) előzetesen véleményezi a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok kommunikációs koncepcióját és válságkommunikációs tervét;
j) a szakirányított kommunikációs szervek megfelelő reagálóképességének biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, így különösen hatáskörébe von ügyeket, utasítást ad kommunikációs reakció végrehajtására, személyügyi javaslatot tesz.”
7. Az utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Az ORFK-n és a Pest Megyei Rendőr-főkapitányságon önálló szóvivő munkakört kell kialakítani. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szóvivők munkájukat a Szolgálat vezetőjének szakmai irányításával végzik, feladataik végrehajtását a Szolgálat állományába tartozó egy-egy fő, szintén hivatásos szolgálati jogviszonyban álló referens segíti.”

8. Az utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Az 5. pontban nem szerepeltetett megyei rendőr-főkapitányságokon, valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányságon önálló szóvivői munkakört kell kialakítani. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szóvivő munkáját:
a) a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság és a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság esetében legalább egy,
b) az a) alpontban nem említett megyei rendőr-főkapitányságokon legalább kettő önálló munkakört betöltő referens segíti,
c) a Budapesti Rendőr-főkapitányságon a Kommunikációs Osztály támogatja.”
9. Az utasítás a következő 6/A. ponttal egészül ki:
„6/A. A Szolgálat, valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság a kommunikációs tevékenység folyamatossága és a reagálóképesség biztosítása érdekében folyamatos, napi 24 órás sajtóügyeletet működtet. A Szolgálat sajtóügyelete szakmai irányítója a Budapesti Rendőr-főkapitányság sajtóügyeletének. A megyei kommunikációs szerveknél hivatali időn túl készenléti szolgálat ellátásával kell biztosítani a folyamatos ügymenetet és rendelkezésre állást.”
10. Az utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A megyei rendőr-főkapitányságokon a szóvivők és a munkájukat segítő referensek a megyei rendőrfőkapitányok közvetlen alárendeltségében működnek. A Budapesti Rendőr-főkapitányságon a szóvivő, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője egyaránt a budapesti rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozik.”
11. Az utasítás 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendőrség feladatkörét érintő ügyekben:)
„b) a Szolgálat, valamint a szakirányított kommunikációs szerv javaslatára, a rendőrség megkeresett szerve vezetőjének döntése alapján a megkeresés tárgya szerint érintett szolgálati ág, szolgálat vagy szakszolgálat vezetői megbízással vagy kinevezéssel rendelkező munkatársa tesz nyilatkozatot;”
12. Az utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A médiatartalom-szolgáltatók számára a rendőri szervek kizárólag a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kommunikációs szerv közreműködésével adhatnak tájékoztatást.”
13. Az utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. A Rendőrség szóvivője kivételével a kommunikációs szervek munkanapokon 8 óráig kötelesek a székhelyükön bejelentett valamennyi médiatartalom-szolgáltató rendőrséggel, a rendőrség tevékenységével összefüggő közléseiből az elmúlt 24 órára vonatkozó lapszemlét készíteni. A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és a pihenőnapokon közzétett közléseit a munkaszüneti vagy a pihenőnapot követő első munkanapon készülő lapszemlének kell tartalmaznia. A lapszemle kötelező tartalmi eleme a kommunikációs reakcióterv.”
14. Az utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A Szolgálat az általa készített lapszemlét annak elkészítését követő egy órán belül köteles elektronikus úton eljuttatni a szakirányított kommunikációs szervekhez. A szakirányított kommunikációs szervek kötelesek az általuk készített lapszemlét annak elkészítését követő egy órán belül a Szolgálat által működtetett ügyeletre (a továbbiakban: Ügyelet) elektronikus úton felterjeszteni.”
15. Az utasítás 35. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. A kommunikációs szervek közérdekű és statisztikai adat szolgáltatása esetén kötelesek a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság elemző-értékelő osztálya bevonásával az ORFK szakmailag érintett főigazgatóságával vagy szolgálatával – a bűnügyi szolgálati ágat érintő adatok esetében az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-értékelő Főosztállyal, míg a rendészeti szakterülethez tartozó szolgálati ágakra vonatkozó adatok esetében az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-értékelő Osztállyal – egyeztetni. A szakirányított kommunikációs szervek az egyeztetést követően a médiatartalom-szolgáltató részére továbbítandó tartalmat a Szolgálathoz terjesztik fel, amely a továbbítást jóváhagyja vagy – országos jelentőségű, illetve kiemelt érdeklődésre számot tartó ügyben, valamint ilyen tartalmú előzetes utasítás esetén – jóváhagyásra a továbbítandó tartalmat az országos rendőrfőkapitány részére felterjeszti.”

16. Az utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. A kommunikációs szervek egyen- vagy vegyesruhás alapellátási normába sorolt nyilatkozattételre jogosult munkatársainak nyilatkozattételére – az esemény jellegétől és a nyilatkozattétel helyszínétől függően – a rendőrségnél rendszeresített társasági, szolgálati vagy gyakorló öltözetben kerülhet sor.”
17. Az utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A megyei rendőr-főkapitányságok szóvivői, illetve az őket helyettesítő személyek kötelesek az Ügyelet felé jelenteni:
a) munkanapokon 8 óráig napi munkavégzésük megkezdését és elérhetőségüket;
b) tervezhető távollétük esetén az őket helyettesítőket és a helyettesítők elérhetőségét;
c) munkaszüneti napok esetében az azt megelőző munkanap hivatali munkaidejének végéig a kommunikációs tevékenységgel összefüggő feladat felmerülése esetén közreműködésre kijelölt munkatársat és elérhetőségét.”
18. Az utasítás a következő 39/A. ponttal egészül ki:
„39/A. A Budapesti Rendőr-főkapitányság sajtóügyelete köteles az Ügyelet felé jelenteni:
a) naponta 8 óráig a napi munkavégzés megkezdését;
b) a szóvivő távolléte esetén a helyettesítési feladatot ellátó személyt és annak elérhetőségét;
c) munkaszüneti napokon a szóvivői nyilatkozatra jogosult személyt és annak elérhetőségét.”
19. Az utasítás 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. A Szolgálat szakmai irányítás keretében köteles a szolgálati út mellőzésével biztosítani a szakirányított kommunikációs szervek számára a soron kívüli konzultáció lehetőségét.”
20. Az utasítás 9. alcímének címe helyébe a következő alcím cím lép:
„9. A szakirányított kommunikációs szervek egyéb kötelezettségei”
21. Az utasítás 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok az általuk tervezett sajtótájékoztató tervezett időpontjáról és témájáról – a sajtótájékoztató megrendezéséről való döntést követően haladéktalanul – kötelesek értesíteni a Szolgálat vezetőjét, aki írásba foglalt indokolás mellett megtilthatja a sajtótájékoztató megtartását.”
22. Az utasítás 43–45. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „megyei (fővárosi)” szöveg lép.
23. Hatályát veszti az utasítás 62–65. pontja.
24. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
25. Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2017. (II. 8.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Szövetséges Transzformációs Főparancsnok Parancsnoksága, valamint a Szövetséges Erők Európai Legfelsőbb Parancsnoksága között a NATO műveletek, gyakorlatok, és hasonló katonai tevékenységek végrehajtása során befogadó nemzeti támogatás biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi CLI. törvény 2–3. §-ának hatálybalépéséről

A 2016. évi CLI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. december 15-i 203. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szövetséges Transzformációs Főparancsnok Parancsnoksága, valamint a Szövetséges Erők Európai Legfelsőbb Parancsnoksága között a NATO műveletek, gyakorlatok, és hasonló katonai tevékenységek végrehajtása során befogadó nemzeti támogatás biztosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 9. szakasz 9.1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás Magyarország Kormányának a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló értesítése kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba és mindaddig hatályban marad, amíg valamelyik Résztes Fél fel nem mondja, amit hat hónappal előbb írásban kell az összes többi Résztes Fél tudomására hoznia.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges írásbeli értesítés kézhezvételének napja: 2017. január 9.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. február 8.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi CLI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szövetséges Transzformációs Főparancsnok Parancsnoksága, valamint a Szövetséges Erők Európai Legfelsőbb Parancsnoksága között a NATO műveletek, gyakorlatok, és hasonló katonai tevékenységek végrehajtása során befogadó nemzeti támogatás biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi CLI. törvény 2–3. §-ai 2017. február 8-án, azaz kettőezer-tizenhét február nyolcadikán lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium 2017. január havi elismerési hírei

A belügyminiszter

rendkívüli időjárási helyzetben végzett kiemelkedő helytállása elismeréséül

– jutalomban részesítette

Burinda Gábor c. r. törzsszázlós urat, a Kazincbarcikai Rendőrkapitányság, Sajószentpéteri Rendőrőrs járőrvezetőjét,
Dukai Szabolcs tű. őrmester urat, a Tiszaújvárosi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Mezőcsáti Katasztrófavédelmi Őrs beosztott tűzoltóját,

Dunszt Károly c. tű. főtörzsőrmester urat, a XIII. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

Epstein Imre c. tű. törzsszázlós urat, az Egri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,

Hajba László c. r. törzsszázlós urat, a Celldömölki Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottját,

Kárai Csaba c. tű. főtörzsőrmester urat, a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,

Kovács Bertalan c. r. törzsőrmester urat, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Baktalórántházi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály járőrét,

Kurucz József c. tű. törzsszázlós urat, a Nagykanizsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Zalakarosi Katasztrófavédelmi Őrs szerparancsnokát,

Melkó Tibor c. r. főtörzsőrmester urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírábrányi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály főhatárrendészét,

Nagy Attila c. r. törzsszázlós urat, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Baktalórántházi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály járőrvezetőjét,

Nagy Sándor urat, a Békési Polgárőrség Közhasznú Szervezet tagját,

Orbán János Gyula r. főtörzsőrmester urat, a Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottját,

Pataki Imre urat, a Herend Város Polgárőr Egyesület elnökét,

Ratku Anikó r. őrmester asszonyt, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírábrányi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály határrendészét,

Rácz Zoltán János urat, a Polgárőrség Bünt megelőzési és Önvédelmi Egyesület elnökét,

Róth Dániel c. tű. zászlós urat, a Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,

Siklós Gabriella asszonyt, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Főigazgatói Hivatal szóvivőjét,

Stuller Tamás c. tű. törzsszázlós urat, a Salgótarjáni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokát,

Szepesi Martina c. r. főtörzsőrmester asszonyt, a XIX. kerületi Rendőrkapitányság járőrvezetőjét,

Tóth István c. tű. törzsőrmester urat, a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

Tóth Roland Vince r. őrmester urat, a Celldömölki Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály járőrét,

Tóth Zoltán c. r. törzsőrmester urat, a Kazincbarcikai Rendőrkapitányság, Rudabányai Rendőrőrs kutyavezetőjét,

Török Ferenc urat, a Nagymágocsi Polgárőr Egyesület elnökét,

Varju Bálint c. r. törzsőrmester urat, a Pápai Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Határrendészeti és Közbiztonsági Alosztály főhatárrendészét,

Veres Sándor r. törzsszázlós urat, a Pápai Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály szolgálatirányító parancsnokát,

Vidák Ferenc urat, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Balatoni Vízügyi Kirendeltségének mederőrét;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Balajcza Tibor ny. r. ezredes úrnak;

– Zsolnay óra emléktárgyat adományozott

Bakonyiné Pálinkás Anikó asszonynak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság irodavezetőjének;

– Zsolnay teakészlet emléktárgyat adományozott

Ujhegyi Katalin asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Kommunikációs Szolgálat főosztályvezetőjének, főszerkesztőnek;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Zsolnay óra emléktárgyat adományozott

Karsay Istvánné asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály ügyintézőjének.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról

2017. január 27-én a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 19/2012. sz. NAIH szabályzat alapján az ezüst emlékérmét Pokorni Zoltán, Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere kapta a Hegyvidéki ONvédelem program beindításával, az internetes adatvédelemmel, valamint a fiatalok biztonságos és jogtudatos internethasználatával kapcsolatos ismeretek népszerűsítése során végzett kiemelkedő tevékenységéért.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

IV. Egyéb közlemények

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Gecse Gábor jogtanácsos 12478. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítésre került.

A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2015. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek

Ezer forintban

1.	Tagdíjak			0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás			0
3.	Országgyűlési képviselőcsoportnak nyújtott támogatás			0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok			0
4.1.	Jogi személyektől		0	
	4.1.1.a Belföldiektől (500 ezer forint alatt)	0		
	4.1.1.b Belföldiektől (500 ezer forint felett)	0		
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		0	
4.3.	Magánszemélyektől		0	
	4.3.1.a Belföldiektől (500 ezer forint alatt)	0		
	4.3.1.b Belföldiektől (500 ezer forint felett)	0		
	4.3.2.a Külföldiektől (100 ezer forint alatt)	0		
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0		0
6.	Egyéb bevétel			0
	6.1. ebből felvett hitel		0	
Összes bevétel a gazdasági évben				0

Kiadások

Ezer forintban

1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára			0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek			0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg			0
4.	Működési kiadások			8619
5.	Eszközbeszerzés			0
6.	Politikai tevékenység kiadásai			0
7.	Egyéb kiadások			0
Összes kiadás a gazdasági évben				8619

Budapest, 2017. január 10.

Sass László s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A KITE Zrt. hirdetménye bélyegző és számlatömb érvénytelenítéséről

A KITE Mezőgazdasági Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 09-10-000055, székhely: 4181 Nádudvar, Bem József u. 1.) ezúton közzéteszi a következőket:

A KITE Zrt. 422. számú bélyegzője elveszett, a bélyegző használata 2016. december 13-tól érvénytelen.

A KITE Zrt. OQOEA5619851–900 sorszámú számlatömbje elveszett, használata 2017. január 5-től érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.