



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. január 30., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

|                                  |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
| 3/2025. (I. 30.) NGM utasítás    | A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról    | 234 |
| 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás | A Nemzeti Minősítési Rendszerről                                | 358 |
| 3/2025. (I. 30.) LÜ utasítás     | A nem ügyész ügyészségi alkalmazottak teljesítményértékeléséről | 400 |
| 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítás    | A Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról              | 411 |

### III. Közlemények

|   |     |
|---|-----|
| A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2024. (XII. 20.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2025. évi munkatervének elfogadásáról | 458 |
| A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 4/2024. (XII. 20.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról                                | 459 |
| A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 5/2024. (XII. 20.) KKB határozata a 2024. évi dunai árvízi helyzet kezelésének tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadásáról | 460 |
| A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről   | 460 |
| A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról  | 460 |

# I. Utasítások

## A nemzetgazdasági miniszter 3/2025. (I. 30.) NGM utasítása a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2024. (VI. 14.) PM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 3/2025. (I. 30.) NGM utasításhoz

### A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A Magyar Államkincstár jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. A Kincstár központi költségvetési szerv, amely a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Magyar Államkincstár,
  - b) az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár,
  - c) angol megnevezése: Hungarian State Treasury,
  - d) német megnevezése: Ungarisches Schatzamt,
  - e) francia megnevezése: Trésor Public de la Hongrie,
  - f) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.,
  - g) postacíme: 1909 Budapest; 1372 Budapest, Pf. 483,
  - h) alapító szerve: Kormány,
  - i) alapítás időpontja: 2001. június 27.,
  - j) alapító okirat kelte, száma: 2024. június 7., PM/4405-2/2024,
  - k) irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium,
  - l) intézményi bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár,
  - m) előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00285135-00000000.
- (3) A Kincstár területi szervei, valamint az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a vonatkozó elnöki utasításban szerepelnek.
- (4) A Kincstár jelzőszámai:
  - a) PIR-azonosító szám: 329970,
  - b) adószám: 15329970-2-41,

- c) KSH-szám: 15329970-8411-312-01,
  - d) társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412,
  - e) TEÁOR szám:
    - ea) 8411 Általános közigazgatás,
    - eb) 8430 Kötelező társadalombiztosítás,
  - f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
  - g) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
    - ga) 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
    - gb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
    - gc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
    - gd) 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások,
    - ge) 041160 Földmérés, térképészet,
    - gf) 076020 Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
    - gg) 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzügyi ellátások, támogatások,
    - gh) 101231 Fogyatékosokkal összefüggő pénzügyi ellátások, támogatások,
    - gi) 102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása,
    - gj) 104052 Családtámogatások,
  - h) gazdálkodási forma kód: 312 Központi költségvetési szerv,
  - i) államháztartási egyedi azonosító szám: 237309,
  - j) fejezet: XXIII. Nemzetgazdasági Minisztérium,
  - k) cím: 6. Magyar Államkincstár.
- (5) A Kincstár a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-985107) (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) tekintetében gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- (6) A Kincstár feladatait az azokat meghatározó jogszabályok, továbbá az azokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján látja el.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározottakon túl a Kincstár
- a) a 2014–2020-as programozási időszakban a Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: VP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: VP IH) kötött megállapodás alapján, meghatározott intézkedések, feladatok vonatkozásában az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) tekintetében közbenő szervezetként jár el,
  - b) a Közös Agrárpolitika Stratégiai Tervének (a továbbiakban: KAP Stratégiai Terv) végrehajtása, az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (a továbbiakban: ETHA) és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra Alap (a továbbiakban: ETHAA) tekintetében közreműködő szervezetként jár el,
  - c) az Európai Halászati Alappal (a továbbiakban: EHA) kapcsolatos egyes feladatait az Agrárminisztériummal mint a Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) Igazoló Hatósággal (a továbbiakban: HOP IgH), valamint a HOP Irányító Hatóságával (a továbbiakban: HOP IH) kötött megállapodás alapján látja el,
  - d) a Nemzeti Fejlesztési Központ Területfejlesztési Operatív Programok végrehajtásáért felelős Irányító Hatóságával (a továbbiakban: TOP IH) kötött megállapodás alapján, az abban meghatározott Operatív Programok tekintetében közreműködő szervezetként jár el.

## 2. A Kincstár szervezete

- 2. §**
- (1) A Kincstárt az elnök vezeti. Az elnököt határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
  - (2) A Kincstárban az elnök feladatát hat elnökhelyettes segíti, akiket az elnök javaslatára a miniszter nevez ki és ment fel. Az elnökhelyettesek hatáskörük gyakorlásáért az elnöknek tartoznak felelősséggel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
  - (3) A Kincstár igazgatási szervezetének irányításában az elnök munkáját jogi és igazgatási igazgató segíti. A jogi és igazgatási igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
  - (4) A Kincstár önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, amely a gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.
  - (5) A Kincstár gazdasági főigazgatóját határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
  - (6) Az ellenőrzési igazgatót – a miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.

- 3. §**
- (1) A Kincstár központi szervből (a továbbiakban: központi szerv), Nyugdíjfolyósító Igazgatóságából (a továbbiakban: NYUFIG) és területi szervekből áll.
  - (2) A központi szerv keretében működik a Nemzeti Kifizető Ügynökség.
  - (3) A központi szerv, a NYUFIG és a területi szervek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
  - (4) A központi szerv Elnöki Kabinetre, igazgatóságokra és főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A NYUFIG főosztályokra, a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak.
- 4. §**
- (1) A Kincstár szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A központi szerv Nemzeti Kifizető Ügynökséghez nem tartozó főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
  - (4) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 4. függelék tartalmazza.
  - (5) A Kincstár területi szerveinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.
  - (6) A Kincstár területi szerveinek szervezeti felépítését – a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével – a 6. függelék tartalmazza.
  - (7) A Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 7. függelék tartalmazza.
  - (8) A Heves Vármegyei Igazgatóság szervezeti felépítését a 8. függelék tartalmazza.
  - (9) A Kincstárnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 9. függelék tartalmazza.
  - (10) A Kincstár szervezeti egységeit a 10. függelék tartalmazza.
  - (11) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.
- 5. §**
- (1) Az elnök – a (2)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – a Kincstár kormánytisztviselői, ügyintézői és munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.
  - (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes látja el a 7. §-ban foglalt tevékenységekkel összefüggő operatív, engedélyezéssel, kifizetéssel és egyéb azokhoz kapcsolódó horizontális tevékenységgel összefüggő végrehajtási feladatok vonatkozásában a szakmai irányítási jogköröket az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A vármegyei kormányhivatalok európai uniós forrásból és nemzeti költségvetésből finanszírozott mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott szakmai irányítási jogköröket az elnök a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján gyakorolja.
  - (3) Az igazoló hatósági feladatok ellátásáért felelős államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes az igazoló hatósági feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. Az igazoló hatósági feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az igazoló hatósági feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
  - (4) A Regionális Fejlesztési Programok (a továbbiakban: RFP) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős támogatási igazgató a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, a Kincstár elnöke nem utasíthatja. A támogatási igazgató az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, az RFP közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
  - (5) Az elnök, az elnökhelyettes és a központi szerv más alkalmazottja a NYUFIG és a területi szervek igazgatóját, más vezetőit és ügyintézőit közigazgatási hatósági eljárás során nem utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha e személyeket felügyeleti hatáskörben eljárva feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.

### **3. A Kincstár alaptevékenységei**

- 6. §**
- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.

## (2) A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során

1. nyilvántartja a költségvetési és a finanszírozási előirányzatokat, a követeléseket és a kötelezettségvállalásokat, azok változását és teljesülését, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
2. végzi a beszámolást és könyvvizsgálókat a jogszabályban meghatározott központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;
3. gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszatérő támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló havi összegző kimutatás elkészítéséről;
4. a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságnak, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény hatálya alá tartozó térségi fejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, valamint az érvényesítés keretében a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
5. ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás jogszabályban meghatározott feladatait; teljesíti az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatásokat, bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak elkészítéséhez, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a kormányzati döntések megalapozásához, ennek keretében ellátja a társadalombiztosítási feladatokat, teljesíti a nettófinanszírozást és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
6. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos első- és másodfokú feladatokat;
7. ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartói részére folyósított normatív támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
8. közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
9. jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszerrel;
10. ellátja az államháztartás információs rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint az információgyűjtési, adatfeldolgozó és adatszolgáltatási feladatokat;
11. végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;
12. nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről (a továbbiakban együtt: törzskönyvi jogi személy);
13. nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát;
14. az Áht. által meghatározott körben pénzforgalmi szolgáltatást nyújt, ennek keretében fizetési-számlavezetési tevékenységet végez;
15. számlát vezet a központi kezelésű előirányzatokról, a központi költségvetés közvetlen bevételeiről és kiadásairól;
16. a miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
17. végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezetvizsgálatot, valamint alakí, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;

18. biztosítja a 14. pont szerinti pénzforgalmi számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelek készpénzellátását;
19. az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
20. részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtható műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
21. ellátja a jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
22. közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
23. gondoskodik az Európai Unió (a továbbiakban: EU) közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
24. felülvizsgálja és a helyszínen is ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét;
25. ellenőrzi a települési önkormányzatok által a belföldi gépjárművek után 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett adóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a gépjárműadó központi költségvetés részére történő utalásának helyességét;
26. működteti az államháztartáson kívülre nyújtott költségvetési támogatások köztartozás-levonási rendszerét;
27. ellátja a jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
28. ellátja a költségvetési felügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
29. a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárptárolási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
30. fővárosi és vármegyei kormányhivatalonként egy családtámogatási számlát vezet a természetben nyújtott családi pótlék összegének kezelésére;
31. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előirányzat kezelő szerveként az előirányzattal kapcsolatos feladatokat, beleértve a megszűnt Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alappal létrejött és még hatályban lévő kártalanítási szerződésekből eredő jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
32. ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a honlapon történő közzététellel, valamint kérelemre vagy igényre történő adatszolgáltatás útján;
33. a miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
34. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
36. ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
37. ellátja az EU strukturális, kohéziós és beruházási alapjaiból származó támogatásokkal kapcsolatban a jogszabályokban és külön megállapodásokban előírt közreműködői, lebonyolítói, ellenőrzési és számviteli feladatokat;
38. elektronikus igazolást küld a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről;
39. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján ellátja az építetetői fedezetkezelői feladatokat;
40. ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatások pénzügyi ellenőrzését;
41. ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
42. végzi a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos folyósítási, könyvelési, ellenőrzési feladatokat;

43. ellátja a kárrendezési célleírányzat szakmai kezelői feladatait;
44. részt vesz az adósságot keletkeztető ügyletek engedélyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
45. ellátja az Áht.-ban meghatározott, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok és az általuk irányított költségvetési szervek kincstári ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
46. ellátja az önkormányzati ASP rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
47. ellátja az Áht.-ban meghatározott Likviditási Bizottság titkársági feladatait;
48. ellátja a lakáscélú állami támogatás nyújtásával összefüggésben a hitelintézetek tevékenységének ellenőrzését és a kapcsolódó, jogszabályban előírt lakóhely létesítésének ellenőrzését, továbbá a lakás-előtakarékossággal, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségekkel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
49. ellátja a kincstári körbe tartozó intézményeknél a munkavállalóknak nyújtott lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos, a jogszabályokban nevesített feladatokat;
50. közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítési támogatás, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában és ellenőrzésében, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást;
51. kezeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot (a továbbiakban: Ny. Alap);
52. jogszabályban meghatározott esetben méltányossági jogkört gyakorol;
53. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
54. ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat;
55. kialakítja, valamint továbbfejleszti és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket;
56. ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
57. a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötőszervi feladatokat;
58. közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában;
59. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 102/A. §-a szerinti növelést;
60. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással, a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babavárási támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásával, a bölcsődei támogatással, a bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdávezeti lakásvásárlással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
61. ellátja a rozsdávezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
62. a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat;
63. ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat;
64. jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat, az egyes politikai rehabilitációs ellátásokat, a nemzeti helytállásért pótlékot;
65. jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről;
66. ellátásból történő levonást teljesít;
67. kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat;
68. a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát;
69. ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
70. jogszabályban meghatározott egyéb hatósági feladatot lát el;
71. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó, jogszabályban nevesített feladatokat;

72. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói feladatait;
  73. ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatokat;
  74. ellátja az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
  75. ellátja a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
  76. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
  77. ellátja a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;
  78. ellátja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz egyes pályázati felhívásai vonatkozásában a jogszabályban meghatározott feladatokat;
  79. ellátja a babaváró támogatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
  80. ellátja a költségvetési biztosokkal kapcsolatos kincstári feladatokat;
  81. ellátja a munkáshittel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
  82. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységek keretében a Kincstár
    - a) ellátja a támogatási és egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
    - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
    - c) biztosítja az alaptevékenység ellátásához szükséges informatikai hátteret;
    - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez;
    - e) honlapján közzéteszi az államháztartási adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges segédleteket.
  - (4) A Kincstár közreműködik a magyar állam által kibocsátott értékpapírok forgalmazásában.
  - (5) A Kincstár kijelölés, illetve megbízás esetén lebonyolító szervi feladatokat lát el a kapcsolódó lebonyolítási szerződésben foglaltak szerint.
  - (6) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 7.5

- (1) A Kincstár felel
  - a) a Nemzeti Kifizető Ügynökség részére jogszabályban meghatározott,
  - b) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervi, valamint
  - c) jogszabályban meghatározott egyéb közigazgatási feladatok ellátásáért.
- (2) A Kincstár a kifizető ügynökségi feladatok ellátása során folyamatosan biztosítja a jogszabályokban meghatározott akkreditációs feltételek teljesülését.
- (3) A Kincstár az EHA tekintetében a HOP IgH-val és a HOP IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján, az ETHA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Irányító Hatósággal, továbbá az ETHAA tekintetében a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz Irányító Hatósággal kötött közreműködő szervezeti megállapodás alapján közreműködői szervezetként jár el.
- (4) A Kincstár – a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – az Európai Mezőgazdasági és Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Orientációs Részlege tekintetében ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (5) A Kincstár az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében az Agrárminisztériummal mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatóságával (a továbbiakban: AVOP IH) kötött együttműködési megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- (6) A Kincstár ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az AVOP IH-val kötött megállapodás alapján.
- (7) A Kincstár a SAPARD előcsatlakozási program (a továbbiakban: SAPARD) tekintetében ellátja az egyes projektekkel kapcsolatban még fennálló egyes központi feladatok végrehajtását.



- (8) A Kincstár feladatkörébe tartozik a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról, valamint az 1306/2013/EU rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. december 2-i (EU) 2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 2021/2116 rendelet) szerinti integrált igazgatási és kontrollrendszer (a továbbiakban: IIER), valamint az IIER-t magába foglaló integrált informatikai rendszer működtetése és annak továbbfejlesztése, ezen belül a Kincstár működteti
- a Kedvezményezetti Nyilvántartási Rendszert (a továbbiakban: KNYR);
  - a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR);
  - a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását (a továbbiakban: VINGIS); valamint
  - az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket.
- (9) A Kincstár működteti
- az intervenciók raktárregisztert;
  - a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerét;
  - a mezőgazdasági vagyoni értékű jogosultságok nyilvántartását;
  - a tejkvóta-nyilvántartási rendszert;
  - a monitoring adat-nyilvántartási rendszert;
  - a mezőgazdasági kockázatkezelési adatbázist;
  - a területi monitoringrendszert.
- (10) Az (1)–(9) bekezdésben foglalt feladatok ellátásáért a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felel.
- (11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, e feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, és a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (12) A Magyar Halgazdálkodási Operatív Program (a továbbiakban: MAHOP) és a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Plusz (a továbbiakban: MAHOP Plusz) közreműködő szervezeti feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a közreműködő szervezeti feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja. A MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatok ellátása során a hivatali szervezet vezetőjének minősül, a MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.

## II. FEJEZET

### VEZETŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

#### 4. Elnök

- 8. §** (1) Az elnök a Kincstár egyszemélyi felelős vezetőjeként
- irányítja a Kincstár szervezetének működését;
  - javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági főigazgató kinevezésére és felmentésére;
  - rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter, az átruházott irányítási hatáskört gyakorló miniszter (a továbbiakban: szakmai irányító miniszter), az államháztartásért felelős államtitkár, az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: kincstárért felelős helyettes államtitkár) irányítási feladat- és hatáskörében kéri, valamint a Kincstárt érintően felmerülő jelentős kockázatokról, a kincstári feladatellátás kapcsán felmerülő jelentős problémákról, fennakadásokról, azok tervezett kezeléséről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert, az államháztartásért felelős államtitkárt és a kincstárért felelős helyettes államtitkárt, valamint az átruházott irányítási hatáskörrel érintett feladatok tekintetében a szakmai irányító minisztert is;
  - a miniszternek jóváhagyásra megküldi a Szabályzatot, a Kincstár éves költségvetési tervét és éves költségvetési beszámolóját, a Kincstár munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;

5. a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja a Kincstár belső szabályzatait és a központi szerv főosztályainak és területi szerveinek ügyrendjét;
  6. a Kincstár hivatali szervezetének vezetőjeként gyakorolja a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
  7. irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;
  8. működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a belső kontrollrendszer működési feltételeinek biztosításáról és folyamatos fejlesztéséről;
  9. meghatározza a Kincstár munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását;
  10. összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
  11. eleget tesz az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
  12. kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és az integritás tanácsadót;
  13. dönt munkacsoport létrehozásáról;
  14. tagot jelöl a Likviditási Bizottságba;
  15. kijelöli a pénzmosás megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információk egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
  16. gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
  17. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
  18. gondoskodik a Kormány által előírt funkcionális és vezetői létszamarány betartásáról;
  19. megbízza a munkavédelmi megbízottat;
  20. megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető);
  21. a rendelkezésre álló előirányzatok keretein belül, a kötelezettségvállalás általános szabályainak megtartásával meghatározza a Kincstár, valamint egyes szervezeti egységei létszámát, és erről tájékoztatja a kincstárért felelős helyettes államtitkárt;
  22. általános jogkörben képviseli a Kincstárt, képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
  23. a Kincstár alapító okiratának tervezetét és a Szabályzat – a szakmai irányító miniszter irányítási hatáskörét érintő változás esetén a vonatkozó szövegrészek tekintetében a szakmai irányító miniszter által véleményezett – tervezetét a kincstárért felelős helyettes államtitkár útján aláírásra megküldi;
  24. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában;
  25. ellátja és gyakorolja azon jogköröket és feladatokat, amelyek a KINCINFO Nonprofit Kft. és az Ny. Alap tekintetében illetik és kötelezik;
  26. megbízza az ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) vezetőjét;
  27. költségvetési biztost bízhat meg az Áht. 39/A. §-ában foglalt feladatok végrehajtására.
- (2) Az elnök irányítja és felügyeli
1. az általános elnökhelyettes;
  2. az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;
  3. a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes;
  4. az informatikai elnökhelyettes;
  5. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes;
  6. a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes;
  7. a jogi és igazgatási igazgató;
  8. a gazdasági főigazgató;
  9. a humánpolitikai igazgató;
  10. a költségvetési felügyeleti igazgató;
  11. az ellenőrzési igazgató;

12. az Elnöki Kabinet vezetőjének;
  13. a Transzformációs Iroda vezetőjének;
  14. az informatikai biztonsági vezető;
  15. az adatvédelmi tisztviselő és az integritás tanácsadó;
  16. a támogatási igazgató;
  17. a megfelelési vezető;
  18. az Integritás Főosztály vezetőjének
- tevékenységét, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.
- (3) Az elnök biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a kincstárért felelős helyettes államtitkárral és a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár irányításában közreműködő szervezeti egységekkel, gondoskodik az általuk kért adatok, tájékoztatások, dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
  - (4) Az elnök – a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok és a 7. §-ban foglaltak szerinti további feladatok ellátásáért felelős Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes útján – biztosítja az együttműködést a Kincstár 7. §-ban foglalt feladatainak ellátása körében az Agrárminisztériummal, egyéb érintett minisztériummal, az európai uniós szervekkel és ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel, valamint más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel.

## 5. Elnökhelyettesek

- 9. §**
- (1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
  - (2) Az elnökhelyettes feladatkörei elsősorban a következők:
    - a) feladatkörében és a Szabályzatban meghatározott ügykörben önállóan képviseli a Kincstárt, és irányítja a feladatok végrehajtását;
    - b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
    - c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületen mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
    - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
    - e) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
    - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
    - g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
    - h) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
    - i) felügyeli a hatáskörébe utalt európai uniós vagy hazai forrásból megvalósuló kiemelt projektek végrehajtását, ennek keretében
      - ia) tanácskozási joggal részt vesz a projektek vezetői és irányító testületi ülésein,
      - ib) jogosult megismerni a projektekhez kapcsolódó előterjesztéseket, jelentéseket, szerződéseket és egyéb dokumentumokat,
      - ic) írásbeli és szóbeli tájékoztatást kérhet minden, a projektekkel kapcsolatos információról a szakmai és informatikai projektvezetőktől, valamint a lebonyolítási, pénzügyi adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjétől,
      - id) kapcsolatot tart külső partnerekkel,
      - ie) folyamatosan tájékoztatja a Kincstár elnökét a projektek előrehaladásáról, a szükséges döntési pontokról.
  - (3) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámolnak az elnöknek.

## 6. Általános elnökhelyettes

- 10. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes
    - a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az elnöki tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az elnöki feladat- és hatásköröket;

- b) felelős a Kincstár Központi Projektiroda által kezelt projektek megvalósításáért;
  - c) felelős a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatainak ellátásáért;
  - d) felelős a folyamat- és kockázatmenedzsment egységes módszertanának kialakításáért, a folyamatok nyilvántartásának, átláthatóságának biztosításáért, valamint az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszeréért;
  - e) koordinálja az igény-, projekt- és portfóliómenedzsment feladatait.
- (2) Az általános elnökhelyettes irányítja a Központi Projektiroda, az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály és a Folyamat- és Kockázatmenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 7. Államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 11. §** (1) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) irányítja az államháztartás központi alrendszere költségvetésének jogszabályokban meghatározott kincstári végrehajtását;
  - b) felelős a költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért, vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;
  - c) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
  - d) vezeti, szervezi a központi kezelésű előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
  - e) irányítja a költségvetési-kincstári gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteinek kincstári kialakítását, véleményezését;
  - f) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
  - g) szakmailag koordinálja az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról, valamint az államháztartás információs rendszere keretében teljesített más adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, e feladatkörében irányítja a területi szervek adatszolgáltatással kapcsolatos munkáját, meghatározza az államháztartás információs rendszerének jogszabály-módosításokból eredő továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
  - h) közreműködik a pénzügyi elszámolások és az államháztartási számvitel kidolgozásában;
  - i) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
  - j) az a) pontban foglalt feltételek és a Mavtv. 4. § (2) bekezdésében foglalt jogkör átruházásának együttes fennállása esetén ellátja a minősítői feladatokat;
  - k) felügyeli a kincstári monitoringrendszert;
  - l) felelős a járadékok és viszontgaranciák kezelését érintő szakmai feladatok szabályozásáért és irányításáért;
  - m) irányítja és összehangolja a Kincstár törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- (2) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, irányításáért;
  - b) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi és támogatási szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, valamint gondoskodik a vonatkozó belső szabályozó eszközök aktualizálásáról, tervezeteinek elkészítéséről;
  - c) irányítja a területi szervek állampénztári irodáinak feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységét;
  - d) szakmai irányítást gyakorol az európai uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
  - e) gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
  - f) kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - g) felelős az igazoló hatósági feladatok ellátásáért;
  - h) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;

- i) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját;
  - j) felügyeli és irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységével kapcsolatos stratégiai és értékesítési célok kialakítását, valamint azok teljesítését.
- (3) Az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató, az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató, valamint
  - b) az Államháztartási Fejezeti Főosztály, az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály és az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 8. Hálózati irányításért felelős elnökhelyettes

- 12. §** (1) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes
- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
  - b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
  - c) irányítja a területi szervek irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
  - d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát és a szakmai fórumok munkáját;
  - e) meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását.
- (2) A hálózati irányításért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) az illetményszámfejtési igazgató, valamint
  - b) az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály és az Önkormányzati Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 9. Informatikai elnökhelyettes

- 13. §** (1) Az informatikai elnökhelyettes
1. gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
  2. gondoskodik a Kincstár éves központi informatikai munkatervének elkészítéséről, az elnökhelyettesekkel és a KINCSINFO Nonprofit Kft. ügyvezetőjével történő előzetes egyeztetést követően jóváhagyja az éves alkalmazásfejlesztési, infrastruktúra-fejlesztési, valamint az alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
  3. szakmai irányítást gyakorol, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
  4. az elnökhelyettesekkel és az elnöki közvetlen szakterületekkel együttműködve minden év szeptember 30-ig gondoskodik a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet szerinti, a következő éves informatikai fejlesztési és beszerzési terv elkészítéséről és feltöltéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Portáljára;
  5. a jóváhagyott beszerzési terv alapján gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, és kezdeményezi az informatikai tárgyú beszerzéseket;
  6. jóváhagyja a Kincstár más szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi informatikai tárgyú és tartalmú beszerzés indítását, figyelemmel kíséri azok folyamatát, teljesülését;
  7. jóváhagyja a Kincstár hazai és európai uniós forrásból megvalósuló informatikai tárgyú szerződéseinek megkötését, aláírás előtt informatikai szakmai szempontból ellenjegyzi azokat;

8. felügyeli az informatikai terület által kezdeményezett informatikai tárgyú beszerzések, megrendelések és szerződések teljesülését;
  9. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások rendszerszervezési, tervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
  10. irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek és alkalmazások, valamint a központi infrastruktúra-üzemeltetési és -fejlesztési tevékenységét;
  11. irányítja az informatikai szakterület közreműködését igénylő információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósítását, együttműködve az informatikai biztonsági vezetővel biztosítja az informatikai biztonsági követelmények érvényesülését;
  12. meghatározza az informatikai szakterület folyamatait, a módszertani és szabályozó környezetét;
  13. részt vesz a feladatkörébe utalt projektek előkészítésében és megvalósításában;
  14. szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a KINCSINFO Nonprofit Kft. tevékenysége felett, és biztosítja a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti hatékony együttműködést;
  15. a Kincstár nevében feladatokat rendel meg a KINCSINFO Nonprofit Kft.-től a szakterületekkel történt egyeztetést követően, szakmai teljesítést igazol a Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. közötti teljesítés vonatkozásában;
  16. a KINCSINFO Nonprofit Kft. felé képviseli és megjeleníti a Kincstár közép- és hosszú távú stratégiáját;
  17. figyelemmel kíséri a KINCSINFO Nonprofit Kft. feladatellátását érintő információ- és adatszolgáltatások teljesítését, a KINCSINFO Nonprofit Kft. szakmai tevékenységét;
  18. kapcsolatot tart a Digitális Magyarország Ügynökséggel;
  19. irányítja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatások kialakítását és működtetését, kiemelten a Kincstár tevékenységi körébe tartozó központi bejelentés-, hiba- és jogosultságkezelési tevékenységet, továbbá felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért;
  20. irányítja és ellenőrzi az egységes monitoring-, a szállítói, a mentés- és az archiválásmenedzsment-feladatokat;
  21. gondoskodik a kincstári adattárházak, a Kincstár honlapjának, valamint a Közpénzügyi Portál fejlesztéséről és üzemeltetéséről;
  22. irányítja és ellenőrzi a hazai vagy európai uniós forrásból projektekből megvalósuló informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítási, monitoring- és kontrolltevékenységeket;
  23. nyilvántartja, nyomon követi és monitorozza az informatikai pénzügyi források alakulását tervek és tényadatok tekintetében;
  24. gondoskodik az informatikai fejlesztések hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósulásáról, az informatikai helyi integrátori tevékenység működtetéséről;
  25. gondoskodik a Kincstárban felmerülő informatikai igények vizsgálatáról és szükség szerinti megvalósításáról, az informatikai szakterületet érintő adatszolgáltatások és információszolgáltatások teljesítéséről, továbbá dokumentumok, előterjesztések informatikai szempontú véleményezéséről;
  26. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének és fejlesztésének szakmai követelményeit, az ezek továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
  27. szervezi és irányítja az informatikai ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
  28. a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolatot tart az elnökhelyettesekkel, a gazdasági főigazgatóval, igazgatókkal, a társ- és felettes szervek informatikai feladatokat irányító vezetőivel, az elnökkel egyeztetett módon informatikai témákban képviseli a Kincstárt;
  29. gondoskodik a kincstári informatikai rendszerek, az alkalmazások és az informatikai infrastruktúra architektúratervezéséről, továbbá a folyamatok és architektúranylvántartás vezetéséről;
  30. igénymenedzsment területet működtet, és az igényeket szükség szerint az elnök elé, illetve az elnök által működtetett munkacsoport elé terjeszti;
  31. az informatikai terület tekintetében gondoskodik az éves képzési terv elkészítéséről, valamint a belsőerőforrás-felhasználással megvalósítható képzésekről;
  32. a 10. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározottak érdekében együttműködik az általános elnökhelyettesessel.
- (2) Az informatikai elnökhelyettes irányítja az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály, az Informatikai Működés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály, a Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Főosztály, a Lakossági Szolgáltatások Informatikai Főosztály, az Államháztartási és Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Informatikai Főosztály, az Adattárház Főosztály, az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály, a Mezőgazdasági

és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya és az Informatikai Működésirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### 10. Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes

- 14. §** (1) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes vezeti a Nemzeti Kifizető Ügynökséget, összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, a 7. §-ban foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét, továbbá meghatározza a Kincstárnak mint Nemzeti Kifizető Ügynökségnek és mint a 7. §-ban foglalt további kijelölés szerint eljáró szervnek az európai uniós és egyéb jogszabályokban és megállapodásokban előírt feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását a Szabályzatban foglaltakra figyelemmel.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 5. § (2) bekezdésére
- irányítja a 7. §-ban foglalt feladatok ellátását, és felügyeli azok végrehajtását;
  - felelős a 7. §-ban foglalt feladatokkal kapcsolatos kincstári tájékoztatás előkészítéséért, összehangolásáért;
  - vezeti, szervezi a 7. §-ban foglalt feladatokkal összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési feladatok végrehajtását;
  - gyakorolja a nemzeti kifizető ügynökségi kiadmányozási jogokat;
  - szakmai irányítást gyakorol az átruházott feladatok tekintetében, továbbá ellenőrzi azok megállapodásokban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátását;
  - gondoskodik az Európai Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
  - kapcsolatot tart az európai uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket; szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását; továbbá
  - felelős a teljesítményjelentés rendszerének kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes, figyelemmel az 1. § (7) bekezdés a) pontjára, felügyeli és irányítja a VP IH által átruházott közbenső szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (4) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes felügyeli és irányítja az irányító hatóság által delegált közreműködő szervezeti feladatok ellátását a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél.
- (5) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes elkészíti és aláírja az Európai Mezőgazdasági Garanciaalapról (a továbbiakban: EMGA) és EMVA kezelésére vonatkozó vezetőségi nyilatkozatot, valamint az éves jelentést.
- (6) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyetteset távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a stratégiai igazgató helyettesíti.
- (7) Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyetteset távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az agrártámogatási igazgató helyettesíti.
- (8) Ha sem a stratégiai igazgatói tisztség, sem az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyetteset távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.
- (9) A (6)–(8) bekezdésben meghatározott esetben, a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes helyettesítésekor a hatáskör jogosultja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el, az elnök nem utasíthatja, a feladatok ellátásához szükséges mértékben más szervezeti egységek vezetőinek – az elnök egyidejű értesítése mellett – utasítást adhat.
- (10) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes a nemzeti kifizető ügynökségi feladatokkal összefüggésben az elnök egyidejű tájékoztatása mellett soron kívüli belső ellenőrzést és tanácsadó tevékenységet kezdeményezhet a belső ellenőrzés vezetőjénél.

- (11) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) az agrártámogatási igazgató, a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató, valamint
  - b) a Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 11. Lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

- 15. §** (1) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
- a) közreműködik a családtámogatásért, egészségbiztosításért, szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterek szakmai irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátásában, elősegíti a szakpolitikai koncepciók kialakítását, előkészítését;
  - b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabályok megalkotására;
  - c) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, felelős a nemzetközi összekötőszervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
  - d) gondoskodik mindazon feladatok végrehajtásáról, amelyek az EU szociális biztonsági rendszereinek koordinációjával összefüggésben hárulnak a Kincstárra;
  - e) felelős a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátások folyósításával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;
  - f) irányítja és szervezi a társadalombiztosítási nyilvántartással kapcsolatos központi feladatok ellátását, kidolgozza a feladat hatékony és korszerű ellátását elősegítő fejlesztési koncepciót;
  - g) meghatározza a társadalombiztosítási és a családtámogatási ellátórendszer működéséhez szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai követelményeket, szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatok hatékony kialakítását;
  - h) javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szakrendszerek biztonsági osztályba sorolásából fakadó, a jogszabályi előírásokon túli informatikai üzemeltetési tevékenység végzésére, ami kiterjed a kapcsolattartásra, a szakterület oktatására, a tevékenység napi ellátására, a hibakezelésre és minden olyan tevékenységre, ami elősegíti a szakterületek munkáját.
- (2) A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítja a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató, valamint a NYUFIG igazgató tevékenységét.

## 12. Gazdasági főigazgató

- 16. §** (1) A gazdasági főigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti a Kincstár mint költségvetési szerv gazdasági szervezetét; ennek keretében felügyeli
    - aa) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
    - ab) az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és vagyonhasznosítási feladatait,
    - ac) a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
    - ad) az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  - b) felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkor szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
  - c) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
  - d) ellenjegyzí vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárt terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
  - e) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.



- (2) A gazdasági főigazgató irányítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, a Műszaki és Logisztikai Főosztály, a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály, valamint a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

### 13. Igazgatók

- 17. §** (1) Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
  - feladatkörében utasítási joggal rendelkezik, és intézkedést ad ki;
  - javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
  - gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki utasítások végrehajtásáról;
  - javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;
  - ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
  - feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatója a területi szerv felelős vezetője, akinek az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a központi igazgatók, valamint a hatáskörrel rendelkező központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
  - irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését;
  - rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
  - közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyet betöltő kormánytisztviselők munkáját;
  - gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
  - az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
  - figyelemmel kíséri az ügyintézkést, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
  - elkészíti a területi szerv ügyrendjét;
  - javaslatot tesz a munkavédelmi, a tűzvédelmi, valamint a biztonsági megbízott személyére a Kincstár elnöke felé;
  - kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat.
- (3) A területi szerv igazgatóját annak távolléte, akadályoztatása vagy az álláshely betöltetlensége esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti.

### 14. Jogi és igazgatási igazgató

- 18. §** (1) A jogi és igazgatási igazgató
- biztosítja és felügyeli a Kincstáron belüli koordináció rendjét, és a Kincstár irányítását ellátó minisztériummal, valamint tevékenységének szakmai irányításában közreműködő más minisztériumokkal, intézményekkel és szervezetekkel történő koordinációs feladatok összehangolását és irányítását;
  - feladatkörében képviseli a Kincstárt;
  - a Kincstár vezető jogtanácsosaként összehangolja és irányítja a Kincstár jogi tevékenységét;
  - biztosítja és felügyeli a Kincstár által előkészített előterjesztések, jogszabálytervezetek jogi és kodifikációs megfelelését;
  - felügyeli a Kincstár beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.
- (2) A jogi és igazgatási igazgató irányítja a Jogi Főosztály, a Szabályozási és Koordinációs Főosztály és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 15. Ellenőrzési igazgató

- 19. §** (1) Az ellenőrzési igazgató
- összehangolja a Kincstáron belül a belső ellenőrzési feladatok ellátását;
  - összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
  - tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
  - az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint féléves gyakorisággal tájékoztatja a Kincstár elnökét az intézkedési tervek megvalósulásáról;
  - koordinálja az éves ellenőrzési jelentés összeállítását, amelyet megküld az irányító szerv részére;
  - gondoskodik a külső ellenőrző szervezetek javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséről, valamint a jogszabályokban meghatározott adattartalommal történő nyilvántartás vezetéséről, valamint az ellenőrzési jelentések kezeléséről.
- (2) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes javaslata alapján a Kincstár elnöke ellenőrzést rendelhet el a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában. Az ellenőrzési igazgató az ellenőrzés eredményéről – az ellenőrzési jelentés megküldésével – tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest.
- (3) Az ellenőrzési igazgató irányítja a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

## 16. Humánpolitikai igazgató

- 20. §** (1) A humánpolitikai igazgató
- felelős a Kincstár teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
  - összehangolja a Kincstárban belül a humánpolitikai tárgyú feladatok ellátását;
  - felelős a Kincstár humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
  - támogatja a Kincstár vezetését a humánpolitikai tárgyú döntések meghozatalában;
  - ellátja a központi kapacitásmenedzselés feladatait;
  - koordinálja a központosított létszámgazdálkodási feladatok ellátását;
  - koordinálja a Kincstár teljes személyi állománya központi oktatási feladatait, valamint a Kincstár területi szervei és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások átruházott feladatait ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A humánpolitikai igazgató irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 17. Állampapír-forgalmazásért felelős igazgató

- 21. §** (1) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató
- irányítja a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenységét;
  - gondoskodik az állampapír-forgalmazással összefüggő éves beszámoló elkészítéséről;
  - felelős az állampapír-értékesítési terv és stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
  - felelős a munkavállalói állampapír-értékesítés-ösztönzési rendszer kialakításáért és működtetéséért;
  - felelős az állampapír-értékesítési támogató eszközrendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
  - felelős az állampapír-értékesítési hálózatfejlesztési stratégia elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
  - felelős az állampapír-forgalmazással összefüggő egységes képzési, oktatási, tudásmérési rendszer elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért;
  - közreműködik az állampapír-forgalmazással összefüggő marketingterv kialakításában;
  - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák állampapír-forgalmazással kapcsolatos szakmai tevékenységét;
  - javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékkezelési Osztályán, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi

- Osztályain, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján állampapír-forgalmazással foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
- k) a j) pontban jelölt szervezeti egységek munkatársai részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
  - l) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki az állampapír-forgalmazással kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az Állampénztári Irodák részére;
  - m) az állampapír-forgalmazási tevékenység keretében felelős a vezetői információs rendszer kialakításáért és fejlesztéséért.
- (2) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató a Kincstár állampapír-forgalmazási tevékenysége keretében utasítási joggal rendelkezik az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodái Számlavezetési és Értékezelési Osztályának, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztályainak, továbbá a Heves Vármegyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Irodáján dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében.
- (3) Az állampapír-forgalmazásért felelős igazgató irányítja az Állampapír-Forgalmazási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **18. Pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató**

- 22. §** (1) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató
- a) közreműködik a pénzforgalmi fejlesztésekben és azokkal kapcsolatban javaslatokat tesz, részt vesz a pénzforgalmi szolgáltatások és konstrukciók előkészítésében, bevezetésében és szabályozásában, továbbá koordinálja az új informatikai rendszerekkel szemben támasztott felhasználói igényeket;
  - b) javaslatot tesz a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos jogszabálytervezetek kialakítására, módosítására;
  - c) koordinálja a pénzforgalommal kapcsolatos csaláskockázatok felmérését, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységet;
  - d) koordinálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó feladatokat;
  - e) felügyeli a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítését, egyeztetését, módosítását;
  - f) irányítja a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását;
  - g) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a forint- és devizaszámla-vezetéssel kapcsolatos tevékenység keretében a központi szervezeti egységek és az Állampénztári Irodák részére;
  - h) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésében;
  - i) irányítja a pénzforgalommal kapcsolatos devizagazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat;
  - j) irányítja a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtását;
  - k) javaslatot tesz az egyes vármegyei igazgatóságok Állampénztári Irodájának Számlavezetési és Értékezelési Osztályának, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda I. Állampapír- és Pénzforgalmi, valamint a Számlavezetési Osztályain lévő intézményi számlavezetéssel foglalkozó ügyintézők létszámkeretére, és véleményezi a létszám változtatására vonatkozó javaslatokat;
  - l) felügyeli az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap, valamint az európai uniós forrásból származó támogatásokhoz kapcsolódó kifizető hatósági, az igazoló hatósági, valamint a SAPARD tekintetében az illetékes hatósági feladatok ellátását.
- (2) A pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja a Pénzforgalmi Főosztály, az EU Támogatások Elszámolási Főosztály és az EU Támogatások Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **19. Költségvetési felügyeleti igazgató**

- 23. §** (1) A költségvetési felügyeleti igazgató
- a) kapcsolatot tart a miniszter által kirendelt költségvetési felügyelőkkel, az őket érintő aktuális ügyekben tájékoztatást ad;

- b) a kincstárért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve kialakítja és működteti a költségvetési felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási, jelentési, beszámoltatási és ellenőrzési rendet;
  - c) koordinálja a költségvetési felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket;
  - d) a költségvetési felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, valamint a munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő;
  - e) működteti a költségvetési felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert;
  - f) koordinálja a költségvetési felügyelők havi jelentéseit, azokból vezetői összefoglalót készít; eljuttatja a jelentéseket a hatáskörrel rendelkező miniszterekhez;
  - g) a havi jelentéseken túl vezetői összefoglalókat készít a felügyelők tevékenysége kapcsán felmerülő aktuális problémák jelzésére, és továbbítja a szakmailag érintett minisztériumok felé;
  - h) javaslatot tesz a költségvetési felügyeleti rendszer fejlesztésére, valamint a költségvetési felügyelők személyére;
  - i) a felügyeleti tevékenység során felmerülő kiemelten fontos ügyek kezelésére ad hoc bizottsági üléseket szervez és hív össze;
  - j) a költségvetési felügyelők részére rendszeresen szakmai értekezleteket, munkanapokat szervez;
  - k) koordinálja és irányítja a költségvetési biztosok tevékenységét.
- (2) A költségvetési felügyeleti igazgató az elnök tájékoztatása mellett közvetlen kapcsolatot tart a kincstárért felelős helyettes államtitkárral, valamint a felügyeleti tevékenységgel érintett szervezetek, illetve az azokat irányító, felügyelő szervek illetékes vezetőivel.

## 20. Agrártámogatási igazgató

- 24. §** (1) Az agrártámogatási igazgató
- a) a támogatások engedélyezésével összefüggésben biztosítja a végrehajtás során az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
  - b) az adminisztratív ellenőrzések egységes végrehajtási elveinek érvényesülése érdekében irányítja, ellenőrzi és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét;
  - c) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások előkészítéséért;
  - d) javaslatot terjeszthet elő a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes részére a támogatások engedélyezési folyamataival összefüggésben.
- (2) Az agrártámogatási igazgató irányítja a Közvetlen Támogatások Főosztálya, a Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya vezetőjének tevékenységét. Ha az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint az agrártámogatási igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az agrártámogatási igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

## 21. Stratégiai igazgató

- 25. §** (1) A stratégiai igazgató
- a) felügyeli a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
  - b) irányítja és összehangolja a helyszíni vizsgálatok központi és területi szintű egységes végrehajtási elveinek érvényesülését;
  - c) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térinformatikai és távérzékelési feladatokat;
  - d) irányítja és felügyeli a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának az üzemeltetését, fejlesztését;
  - e) irányítja és felügyeli a mezőgazdasági kockázatelemzéssel és az eljárások szabályosságának biztosításával összefüggő feladatokat;
  - f) felügyeli a 7. §-ban meghatározott feladatok és belső eljárási, ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.

- (2) A stratégiai igazgató irányítja a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály, az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály, a Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály vezetőjének tevékenységét. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti. Ha az agrártámogatási igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a stratégiai igazgató és az agrártámogatási igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a stratégiai igazgatót a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató helyettesíti.

## 22. Horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató

- 26. §** (1) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató
- a támogatások egységes engedélyezése érdekében a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatok ellátásával elősegíti az EMGA és EMVA források közötti szinergiát;
  - irányítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkezelési és követeléskezelési feladatait;
  - összehangolja a 7. §-ban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat a Kincstár általános, valamint a Széchenyi 2020 program ügyfélszolgálatával;
  - felügyeli a 7. § szerinti feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók véleményezési folyamatát és az egységes jogalkalmazás biztosítását;
  - koordinálja a teljesítményjelentés elkészítését.
- (2) A horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató irányítja a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) Ha a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót a stratégiai igazgató helyettesíti. Ha a stratégiai igazgatói tisztség nincs betöltve, valamint a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgató és a stratégiai igazgató egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a horizontális feladatok végrehajtásáért felelős igazgatót az agrártámogatási igazgató helyettesíti.

## 23. Támogatási igazgató

- 27. §** (1) A támogatási igazgató
- felügyeli és irányítja a TOP IH által delegált közreműködő szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
  - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák hazai támogatási forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
  - irányítja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint a követeléssé vált, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
  - kapcsolatot tart az európai uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
  - ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;
  - felügyeli a hitelintézetek lakástámogatás nyújtásához kapcsolódó tevékenységének ellenőrzését;
  - irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi szervezeti egységek és az állampénztári irodák feladatait az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírtak végrehajtására vonatkozóan;
  - felügyeli az építettői fedezetkezeléssel kapcsolatos tevékenységet;
  - felügyeli a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, hatályos kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzését;
  - felügyeli a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatáshoz kapcsolódó tevékenységet;
  - felügyeli a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;
  - felügyeli a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtandó célzott pénzügyi támogatás lebonyolítói tevékenységét;

13. felügyeli a rozsdaovezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással, illetve a tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
  14. felügyeli a babaváró támogatáshoz kapcsolódóan jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági tevékenységet;
  15. felügyeli a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül megvalósuló támogatása esetén a lebonyolító szervei feladatokat;
  16. felügyeli és irányítja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz (a továbbiakban: RRF) irányító hatósága által delegált lebonyolító szervezeti feladatokat a központi és területi szervezeti egységeknél;
  17. felügyeli a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabály szerinti lebonyolítói tevékenységét;
  18. felügyeli a munkáshitelhez kapcsolódó kincstári feladatok ellátását.
- (2) A támogatási igazgató irányítja az EU Támogatási Főosztály, a Támogatásokat Közvetítő Főosztály és a Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

#### **24. Illetményszámfejtési igazgató**

- 28. §** (1) Az illetményszámfejtési igazgató
- a) felelős az Áht.-ban meghatározott intézmények tekintetében a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátásáért;
  - b) gondoskodik a központosított illetményszámfejtés feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek fejlesztésének és továbbfejlesztésének szakmai igényeit;
  - c) közreműködik a központosított illetményszámfejtési és az azzal összefüggő finanszírozási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;
  - d) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;
  - e) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, igazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;
  - f) gyakorolja a Kincstár számára jogszabályban meghatározott és az elnök által átruházott központi illetményszámfejtéssel kapcsolatos hatásköröket;
  - g) felügyeli, ellenőrzi és szervezi az illetményszámfejtési központok munkáját, központosított illetményszámfejtési szakmai tevékenységét, feladatellátását;
  - h) irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központok szakmai munkájához kapcsolódó lebonyolítási területek munkáját, együttműködve az érintett szakmai főosztályokkal;
  - i) egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó-, társadalombiztosítási, finanszírozási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan az általa irányított területek részére;
  - j) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
  - k) képviseli az irányítása alá tartozó területet a Kincstáron belül és az egyéb szerveknél;
  - l) szükség szerint gondoskodik az illetményszámfejtést érintő igazgatói körlevelek kiadásáról a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján;
  - m) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;
  - n) koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási tevékenységet;
  - o) az adatszolgáltatás minőségbiztosítása, a kapcsolódó elemzések elkészítése tekintetében szoros kapcsolatot tart az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal, és információval látja el azt.
- (2) Az illetményszámfejtési igazgató irányítja az Illetményszámfejtési Főosztály, az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály vezetőjének, valamint az illetményszámfejtési központok vezetőinek tevékenységét.

#### **25. Társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató**

- 29. §** (1) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató
- a) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok szakmai, szakigazgatási feladatellátását, feladatot határoz meg a főosztályvezetők számára;

- b) közreműködik a családtámogatási, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szakpolitikai koncepciók kialakításában, előkészítésében;
  - c) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a társadalombiztosítási, családtámogatási ellátórendszerrel kapcsolatos jogszabály-módosítási javaslatok előkészítésében, a szabályozási feladatok ellátásával közreműködik az országosan egységes jogalkalmazási tevékenység biztosításában;
  - d) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények előkészítési folyamatában és megkötésében, feladatkörét érintően felelős a nemzetközi összekötőszervi feladatok ellátásáért, kapcsolatot tart a külföldi társadalombiztosítási társszervekkel;
  - e) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátásának szakmai és szabályozási támogatásáról, ennek érdekében meghatározza az informatikai szakrendszerek feladatellátásának és fejlesztésének szakmai követelményeit;
  - f) közreműködik a NYUFIG folyósítási és ellátásmegállapítási tevékenységéhez szükséges szakmai irányításban, ellátja a folyósításhoz kapcsolódó szakigazgatási feladatokat;
  - g) felügyeli a feladatkörébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók rendszeresítését;
  - h) gondoskodik a társadalombiztosítási és szociális nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatok ellátásáról;
  - i) közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületeket érintően a kormányhivatalok szakmai ellenőrzésében, szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzési tapasztalatok figyelembevételével;
  - j) az Elnöki Kabinetrel együttműködve összehangolja és irányítja a feladatkörét érintő szakterületek statisztikai adatszolgáltatási és fejlesztési tevékenységét, gondoskodik a nyugdíjbiztosításhoz kapcsolódó közgazdasági elemzések elkészítéséről, valamint a nyugdíjkiadások tervezéséről és beszámolásáról;
  - k) biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és a követelések kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet.
- (2) A társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató irányítja a Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály, az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály, a Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály, a Szociális Ellátások Főosztálya, a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály és a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 26. NYUFIG igazgató

- 30. §** (1) A NYUFIG igazgató
- a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket;
  - b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját;
  - c) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat;
  - d) képviseli a NYUFIG-ot a központi szervnél és egyéb szerveknél;
  - e) koordinálja és végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, a központi szerv felelős szakmai főosztályának felkérése esetén közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó fejlesztési igények meghatározásában, az elkészült fejlesztések szakmai tesztelésében, az éles üzem próbájában;
  - f) működteti a hatáskörébe tartozó havi és hőközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét;
  - g) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok és szervezetszabályozó eszközök alapján.
- (2) A NYUFIG igazgató irányítja
- a) a folyósítási igazgatóhelyettes, valamint
  - b) az Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály, a Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya, az Elszámolási és Számfejtési Főosztály, az Igényelbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 27. Folyósítási igazgatóhelyettes a NYUFIG-nál

- 31. §** (1) A folyósítási igazgatóhelyettes
- a NYUFIG igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat, ha az igazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket;
  - a Szabályzatban és a NYUFIG igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat;
  - a NYUFIG igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot;
  - irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét; valamint
  - a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört átruházott hatáskörben.
- (2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja a Nyugdíjindítási Főosztály, az I. Folyósítási Főosztály, a II. Folyósítási Főosztály, a III. Folyósítási Főosztály, valamint a Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 28. Az Elnöki Kabinet vezetője

- 32. §** (1) Az Elnöki Kabinetet vezető főosztályvezető (a továbbiakban: kabinetvezető) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
- (2) A kabinetvezető tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetvezető hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (3) A kabinetvezető dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) A kabinetvezető főbb feladatai:
- ellátja az elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
  - irányítja az Elnöki Kabinet tevékenységét, és meghatározza munkarendjét;
  - részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében, az elnök hatáskörébe tartozó humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában;
  - képviseli az Elnöki Kabinetet;
  - az elnök eseti utasítása alapján ellátja az elnök képviseletét;
  - szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
  - feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kincstár vezetőivel, elnökhelyetteseivel, igazgatóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
  - beszámol az Elnöki Kabinet munkájáról, és tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A kabinetvezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## 29. Informatikai biztonsági vezető

- 33. §** (1) A Kincstár informatikai biztonsági rendszerének működtetését az elnök az informatikai elnökhelyettes és az informatikai biztonsági vezető útján biztosítja.
- (2) Az informatikai biztonsági vezető tevékenységét az elnök irányítja, hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (3) Az informatikai biztonsági vezető felelőssége
- a biztonsági szabályok betartatásának ellenőrzése az üzemeltetési folyamatok során;
  - az informatikai biztonság elvárt szintjének biztosításához, folyamatos fejlesztéséhez szükséges javaslatok kidolgozása;
  - intézkedési javaslatok megfogalmazása a biztonsági incidensek megelőzésére és a bekövetkezett incidensek hatásának mérséklésére;
  - a beszerzések, informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatása;
  - bekövetkezett informatikai biztonsági esemény kapcsán közreműködés a felelősség feltárásában.



## (4) Az informatikai biztonsági vezető

1. irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangját;
2. előkészíti és aktualizálja a Kincstár Informatikai Biztonsági Szabályzatát;
3. elkészíti az informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet, majd a terv alapján lefolytatja az ellenőrzéseket, hogy meggyőződjön arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak; ennek érdekében – indokolt esetben – az éves ellenőrzési terven felüli rendkívüli ellenőrzéseket is végezhet; az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
4. belső vagy külső erőforrás bevonásával végrehajtott informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján meggyőződik arról, hogy a Kincstár elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel a jogszabályoknak és a kockázatoknak, az esetleges hiányosságok megszüntetése vagy kijavítása érdekében szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi;
5. az adat- és információvédelem érdekében meghatározza az informatikai biztonsági szempontú védelmi intézkedéseket, koordinálja azok végrehajtását, és ellenőrzi megvalósulásukat;
6. javaslatot tesz a Kincstár biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával;
7. ellátja a Kincstár elektronikus információs rendszerei védelmi feladatai végrehajtásának szakmai felügyeletét, javaslatot tesz a védelmi célú fejlesztésekre és korszerűsítésekre, beszerzések kezdeményezésére;
8. meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
9. ellátja a Kincstár által üzemeltetett, valamint a szervezet adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
10. gondoskodik az informatikai biztonsági szakterület rendszereiben kezelt adatok feldolgozásáról, illetve a feldolgozott adatok alapján szükséges intézkedések meghozataláról;
11. kapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal (kiemelten a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal), elvégzi az elektronikus információs rendszerek kapcsán szükséges hatósági bejelentéseket, információt szolgáltat a szakhatóságok részére, valamint a tőlük beérkező információkat, riasztásokat fogadja;
12. koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja;
13. az érintett szakterületek bevonásával kivizsgálja az elektronikus információs rendszerekkel összefüggő biztonsági eseményeket, és meghatározza a szükséges intézkedéseket;
14. javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségvonnásra és fegyelmi eljárás lefolytatására, indokolt esetben bevonja az illetékes szakhatóságot a biztonsági események kivizsgálásába;
15. az informatikai biztonsági tudatosságnövelő képzésekhez szükséges tananyagot belső vagy külső erőforrás bevonásával elkészíti, a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
16. az informatikai biztonságot érintő változtatási igények felett kontrollt gyakorol;
17. a Kincstár elektronikus információs rendszereit érintő beszerzésre, fejlesztésre, üzemeltetésre, auditálásra, karbantartásra, javításra, adatkezelésre, adatfeldolgozásra vonatkozó szerződéseket véleményezi, és gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények ezekben a szerződésekben meghatározásra kerüljenek, az érintett szakterületek bevonásával ellenőrzi ezen szerződéses kötelek teljesülését;
18. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét.

## (5) Az informatikai biztonsági vezető az IBIR vezetőjeként

- a) felelős az IBIR kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- b) tevékenysége során együttműködik a Kincstár szakterületi vezetőivel, különösen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettessel, az informatikai elnökhelyettessel, a gazdasági főigazgatóval, a jogi és igazgatási igazgatóval, az ellenőrzési igazgatóval, a Biztonsági Főosztály vezetőjével,

valamint az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztályának vezetőjével.

- (6) Az informatikai biztonsági vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### 30. Főosztályvezető

#### 34. § A főosztályvezető

1. a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
2. felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
3. felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
4. részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
5. a Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
6. feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki;
7. véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
8. a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
9. rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
10. tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
11. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
12. gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
13. javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
14. felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kidolgozásáért és folyamatos naprakészen tartásáért;
15. elkészíti a főosztály ügyrendjét;
16. javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők és munkavállalók szakmai továbbképzésére;
17. a főosztály felelősségi körébe tartozó informatikai rendszer tekintetében felelős az üzletmenet-folytonossági terv kidolgozásáért és az üzletmenet-folytonosság biztosításáért;
18. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Kincstár honlapján található, a szakmai vezetése alá tartozó feladatokhoz kapcsolódó adatokat, és eltérés, hiányosság észlelése esetén a naprakész adatokat, javításokat, pótlásokat a Kincstár honlapján történő közzététel céljából megküldi a Marketing és Kommunikációs Osztály részére.

### 31. A Központi Projektiroda vezetője

- 35. §**
- (1) A Központi Projektiroda vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként vezeti a Központi Projektiroda munkáját.
  - (2) A Központi Projektiroda vezetőjének tevékenységét az általános elnökhelyettes irányítja.
  - (3) A Központi Projektiroda vezetője
    - a) felel a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex projekt és egyéb európai uniós finanszírozású projekt előkészítéséért, tervezéséért, megvalósításáért, monitoring- és kontrollfeladataiért, lezárásáért és az adminisztratív jellegű fenntartási feladatok elvégzéséért;
    - b) európai uniós finanszírozású projektek esetén felel a finanszírozásra, projektre vonatkozó felhívások szerinti pályázatok előkészítéséért, benyújtásáért, támogatási, lebonyolítási szerződések megkötéséért, a projektek azoknak megfelelő módon történő végrehajtásáért, dokumentálásáért, elszámolásáért;

- c) teljes egészében informatikai jellegű vagy részben informatikai tartalmú projektek esetén felel az informatikai terjedelem (például rendszerfejlesztés vagy funkcióbővítés, rendszerek kiegészítése, bővítése, kivezetése, számítógépes infrastruktúra módosítás) megvalósításának az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztályra delegálásáért;
- d) részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szabványok, módszertanok elkészítésében és bevezetésében, ennek megfelelően projektirodai támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek előkészítése és megvalósítása során;
- e) felügyeli és nyomon követi a Kincstár európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatai végrehajtását, valamint a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
- f) a projektek teljes életciklusa során intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;
- g) adatokat szolgáltat az európai uniós finanszírozású projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé;
- h) ellenőrzi a projektek és a projektekben végrehajtásra kerülő feladatok dokumentálásának végrehajtását, intézkedik az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben szükséges adatrögzítésekről;
- i) a Központi Projektiroda által kezdeményezett, előkészített kötelezettségvállalások és megkötött szerződések átadás-átvételi és teljesítésigazolási folyamatai során szakmai minőségi és mennyiségi szempontból felülvizsgálja a kötelezettségvállalásban, illetve a szerződésben megfogalmazott követelmények teljesülését, eltérés esetén intézkedést kezdeményez.

### **32. A Transzformációs Iroda vezetője**

- 36. §**
- (1) A Transzformációs Iroda vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként vezeti a Transzformációs Iroda munkáját.
  - (2) A Transzformációs Iroda vezetőjének tevékenységét az elnök irányítja.
  - (3) A Transzformációs Iroda vezetője
    - a) felel a transzformációs kezdeményezések időszerű és tervezett értékhatásának, megfelelő végrehajtásának elősegítéséért;
    - b) felel a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, az ezzel kapcsolatos problémák megoldásának elősegítéséért, szükség esetén eszkalálásáért az irányító szerv felé;
    - c) szervezi a navigátorok kiválasztását, betanítását, összefogja a navigátorok munkáját, részükre feladatokat oszt;
    - d) felel a Kincstáron belül a transzformációval kapcsolatos kommunikációért.

### **33. Az illetményszámfejtési központ vezetője**

- 37. §**
- Az illetményszámfejtési központ vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti az illetményszámfejtési központok munkáját, irányítja azok szakmai tevékenységét;
  - b) ellátja a havi adó- és járulékvallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
  - c) gondoskodik a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátásáról és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységről;
  - d) biztosítja a külső ellenőrző szervek ellenőrzéseihez szükséges adatokat, figyelemmel kíséri az ellenőrzés folyamatát.

### **34. Irodavezető a területi szerveknél**

- 38. §**
- (1) Az irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőként
    - a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
    - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;

- c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó vármegyei igazgatói utasításban meghatározott jogait.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a pénzügyi és koordinációs irodavezető
  - a) felelős – a gazdasági főigazgató által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonvédelem szabályainak betartásáért;
  - b) gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.
- (3) Az irodavezető a területi szerv ügyrendjében foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót.

### 35. Osztályvezető

#### 39. §

Az osztályvezető

- a) szervezi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
- b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását, aktualizálását kezdeményezi;
- c) meghatározza a kormánytisztviselők és a munkavállalók részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
- d) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviseletében;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
- f) feladatkörében utasítási joga van, vezet, és intézkedést ad ki;
- g) tevékenységét a főosztályvezető, az irodavezető vagy az illetményszámfejtési központ vezetője irányítja.

### III. FEJEZET

#### AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS A MEGFELELÉSI VEZETŐ

### 36. Adatvédelmi tisztviselő

#### 40. §

- (1) A Kincstárnál az elnök által kinevezett és közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, így különösen
  - a) részt vesz az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában, véleményezésében;
  - b) közreműködik az adatvédelmet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésében;
  - c) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
  - d) elkészíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó elnöki utasítást;
  - e) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
  - f) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
  - g) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
  - h) ellenőrzi a személyes adatok megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
  - i) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Kincstárt érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
  - j) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatót;

- k) részt vesz az adatvédelmi tisztviselők számára szervezett konferenciákon;
  - l) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
  - m) együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;
  - n) a Kincstárba beérkező közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt jogi és adminisztrációs feladatai ellátásában az Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása alatt álló adatvédelmi jogi koordinátor és adatvédelmi koordinátor segítik.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi koordinátorok feladatellátásához szükséges erőforrások biztosításáról a Kincstár az Elnöki Kabinet vezetője útján gondoskodik.

### 37. Megfelelési vezető

- 41. §** (1) A megfelelési vezető
- a) biztosítja, hogy a Kincstár a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) foglaltaknak megfelelő belső szabályozó eszközöket és eljárásokat vezessen be;
  - b) javaslatokat fogalmaz meg a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzés kockázataiban bekövetkezett változások kezelésére;
  - c) biztosítja, hogy a belső jelentéstétel és a Pmt.-ben meghatározott ügyletekről szóló bejelentések benyújtása a pénzügyi információs egységhez hatékony módon és haladéktalanul megtörténjen;
  - d) elkészíti a Kincstár pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-megelőzési kockázatértékelésének módszertanát, a Kincstár Pmt.-ben előírt belső kockázatértékelését, valamint gondoskodik annak éves felülvizsgálatáról;
  - e) ellenőrzi a Kincstár pénzforgalmi és állampapír-forgalmazási területei által alkalmazott kontrollmechanizmusok hatékony alkalmazását.
- (2) A megfelelési vezető
- a) elkészíti a Pmt.-ben és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvényben meghatározott oktatásokhoz szükséges tananyagot, és a képzéseket a humánpolitikai szakterület koordinációja mellett végrehajtja;
  - b) együttműködik az Integritás Főosztállyal az összeférhetlenség megállapításával és kezelésével kapcsolatos feladatokban;
  - c) a pénzforgalmi és az állampapír-forgalmazási terület tevékenységével kapcsolatban rendszeres és eseti ellenőrzéseket végez, ezek eredményeként tett megállapítások, feladatok megvalósulását ellenőrzi, hogy a pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás megelőzéséhez kapcsolódó belső szabályozó eszközökben foglaltak végrehajtását biztosítsa;
  - d) a Kincstár elnöke részére a pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás megelőzése tárgyában végzett külső és belső vizsgálatokról, valamint azok eredményéről évente két alkalommal jelentést készít;
  - e) véleményezi a pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás-, valamint csalásmegelőzés szempontjából a Kincstár e tárgykört érintő belső szabályozó eszközeit, továbbá a Kincstár számára véleményezés céljából megküldött külső szabályozó eszközök tervezetét;
  - f) a Kincstár munkatársait feladataik elvégzésében eseti tanácsadással segíti.
- (3) A megfelelési vezetőre egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## IV. FEJEZET

### ÜGYINTÉZŐI ÁLLÁSHELYEK A KINCSTÁRNÁL

- 42. §** Az ügyintézői álláshelyeken foglalkoztatott kormánytisztviselő és a munkavállaló munkahelyi vezetője irányítása alatt önállóan látja el a beosztási okirat, munkaszerződés vagy munkaköri leírás szerint szabályozott, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

V. FEJEZET  
A KINCSTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

**38. A Kincstár képviselete**

- 43. §** (1) A Kincstár képviseletét – figyelemmel a (2)–(6) bekezdésben foglaltakra – általános jogkörrel az elnök látja el.  
(2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben a Kincstárt az általános elnökhelyettes képviseli.  
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy az általános elnökhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, valamint az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes képviseli a Kincstárt.  
(8) Az elnök a képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
- 44. §** A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviseletről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviseletére.
- 45. §** (1) A Kincstár általános jogi képviseletét – vezető jogtanácsosként – a jogi és igazgatási igazgató látja el.  
(2) A jogi és igazgatási igazgató általános vagy eseti meghatalmazása alapján – meghatározott ügycsoportokban – a Kincstár jogi képviseletét a központi szervnél és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók is elláthatják; a jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységéről szóló jogszabályokban és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket. A jogi és igazgatási igazgató a jogtanácsosokat, jogi előadókat a képviseleti tevékenységük ellátása során, azzal kapcsolatban utasíthatja.  
(3) A (2) bekezdés szerinti meghatalmazást a jogi és igazgatási igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Főosztály vezetője adja ki.

**39. A Kincstár aláírási rendje, kiadmányozási jog**

- 46. §** (1) A Kincstár nevében – a (12) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnök önállóan jogosult aláírásra.  
(2) Az elnök a kiadmányozási jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.  
(3) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az általános elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.  
(4) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége esetén az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.  
(5) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettesi és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi

tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.

- (6) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén az informatikai elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (7) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (8) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, valamint az általános elnökhelyettes, az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes, a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes, az informatikai elnökhelyettes, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy ezen elnökhelyettesi tisztségek átmeneti betöltetlensége együttes fennállása esetén a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
- (9) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor főszabályként a vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, szervezet nevében önállóan ír alá.
- (10) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (11) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
- (12) A nemzeti kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest illeti meg. A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes – az általa kiadott, a kiadmányozás rendjére vonatkozó utasítás alapján – meghatározott ügycsoportokban a kiadmányozási jogát az irányítása alá tartozó igazgatóra, főosztályvezetőre, osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
- (13) Ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz vagy belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételként, ott a képviselőről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- (14) A Kincstár képviselőjében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját a képviselői nyilvántartás tartalmazza.
- (15) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

#### **40. Bélyegzők használata és nyilvántartása**

- 47. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. A (3) bekezdés szerinti elnöki utasítás a körbélyegzőn todatként felirat és sorszámozás feltüntetését is meghatározhatja.
  - (2) Eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél, a számlázásoknál, az ellenőrzéseknél, valamint a munkabélyegzők körében.
  - (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

#### **41. A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése**

##### *41.1. Általános szabályok*

- 48. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
  - (2) A területi szervek igazgatói és a főosztályvezetők a Szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott

ügyrendet elektronikus formában a Szabályozási és Koordinációs Főosztály teszi közzé a belső elektronikus információs portálon.

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

#### *41.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

- 49. §**
- (1) Az elnök – a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott kivételekkel – gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
  - (2) A 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt esetben az elnök munkáltatói jogait az általános elnökhelyettes gyakorolja.
  - (3) Az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató, az igazgatók, a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által belső szabályozóban meghatározottak szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.
  - (4) A munkáltatói jogok felsorolását, átruházását és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
  - (5) Az elnök az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály vezetőjét az e-közigazgatásért felelős miniszter javaslatának figyelembevételével nevezi ki és menti fel.

#### *41.3. A feladatok meghatározása, az éves munka- és ellenőrzési terv*

- 50. §**
- (1) A Kincstár a feladatait az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munka- és ellenőrzési terv alapján, valamint az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
  - (2) A munka- és ellenőrzési tervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét, a felelős meghatározását, a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket.
  - (3) Az éves munka- és ellenőrzési tervben a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából meg kell jeleníteni mindazon feladatokat, melyek végrehajtásának elrendelésére az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokra és javaslatokra jóváhagyott intézkedési tervek alapján került sor.
  - (4) Az éves munkatervet a Szabályozási és Koordinációs Főosztály készíti el.
  - (5) A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat a felelős szervezeti egységek – a Szabályozási és Koordinációs Főosztály által összeállított egységes szerkezetben – készítik el és küldik meg az elnök részére.
  - (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának



szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

#### 41.4. Az ügyintézés rendje

- 51. §**
- (1) A Kincstár hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek az adott ügy a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
  - (2) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetében a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
  - (3) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- 52. §**
- (1) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért a kormánytisztviselő felelős. Az ügyiratot – elektronikusan előállított iratok kivételével – a kormánytisztviselőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőtről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. A kormánytisztviselő nevét az ügyiraton és az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki a kormánytisztviselő által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
  - (2) A gyors ügyintézés érdekében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul kijelöli az ügyintézőt, aki haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
    - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
    - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul felterjeszti azt áttételre a szervezeti egység vezetőjének.
  - (3) Amennyiben a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra nem kerül sor, a kijelölt kormánytisztviselő
    - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
    - b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
    - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra vagy az ügyet kísérlő lapon külön feljegyzi;
    - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
    - e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosultnak;
    - f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
  - (4) Az ügyintézés nyelve magyar.
  - (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi szerződésben meghatározott vagy egyezményesen elfogadott nyelv, ennek hiánya esetén a felek között egyébként szokásos nyelv.
  - (6) Jogszabályban vagy a felügyeletet ellátó szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
  - (7) Az ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

#### 41.5. Az ügyintézési határidők

- 53. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
  - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (3) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
  - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

- (5) A határidőket – az ügyre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – hónapban, naptári napban (kivételes esetben órában) kell meghatározni. eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- (6) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró kormánytisztviselő a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
- (7) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a kormánytisztviselő a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

#### *41.6. A minősített adatok kezelése és az információs jogok*

- 54. §**
- (1) A Kincstár minden kormánytisztviselője, valamint munkavállalója köteles a tudomására jutott minősített adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően kezelni. A vezetők ezen túlmenően felelősek a minősített adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért.
  - (2) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
  - (3) A Kincstár minden kormánytisztviselője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az általános adatvédelmi rendelet, az Info tv., valamint a Kit. előírásainak betartásával kezelheti.
  - (4) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

### **42. Az értekezletek rendje**

#### *42.1. A vezetői értekezlet*

- 55. §**
- (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amely a Kincstár szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
  - (2) A vezetői értekezletet az elnök heti rendszerességgel az Elnöki Kabinet útján hívja össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti, a résztvevők körét az elnök határozza meg. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
  - (3) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárt érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
  - (4) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
  - (5) A vezetői értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

#### *42.2. Az elnökhelyettesi értekezlet*

- 56. §**
- (1) Az elnökhelyettesi értekezlet az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükséges szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.
  - (2) Az elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes vezeti, résztvevőit az elnökhelyettes határozza meg. A kabinetvezető az elnökhelyettesi értekezlet állandó meghívottja. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
  - (3) Az elnökhelyettesi értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.
  - (4) Az elnökhelyettesi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

#### *42.3. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos értekezletek*

- 57. §** A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben

a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

#### *42.4. A társadalombiztosítással és családtámogatásokkal kapcsolatos értekezletek*

- 58. §** A lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörét érintően szakmai értekezleteket hívhat össze, amelyen a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes által meghatározott körben a Kincstáron kívüli szervek is képviseltetik magukat. Az elnök és a kabinetvezető az értekezletek állandó meghívottjai.

#### *42.5. Igazgatósági és főosztályi értekezlet*

- 59. §** (1) Az igazgatósági, a főosztályi értekezlet az igazgatóság vagy a főosztály működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató vagy a főosztályvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztató, szakmai és beszámolási fórum.
- (2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató, a főosztályi értekezletet a főosztályvezető hívja össze, vezeti és határozza meg résztvevői körét. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) Az igazgatósági vagy a főosztályi értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

#### *42.6. A területi szervek igazgatóinak értekezlete*

- 60. §** (1) A területi szervek igazgatóinak értekezlete a vármegyei igazgatóságok szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján hív össze.
- (2) A területi szervek igazgatói értekezletének állandó meghívottja az elnök, az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a kabinetvezető, a központi szerv igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az érintett igazgatóságok, főosztályok vezetői, munkatársai. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- (3) A területi szervek igazgatóinak értekezletét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal össze kell hívni.
- (4) A területi szervek igazgatóinak értekezletén hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét a területi szervek igazgatóinak figyelemmel kell kísérni.

### **43. Szakmai fórumok, bizottságok**

#### *43.1. A szakmai fórumok*

- 61. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket az adott szakterületért felelős elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely az országosan egységes feladatvégzés, valamint az elnöki intézkedések alapját képezi.
- (4) A szakmai fórumokon hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét az adott szakterületért felelős elnökhelyettesnek kell figyelemmel kísérni.

#### *43.2. Állandó bizottságok és munkacsoportok*

- 62. §** (1) Az elnök a Kincstár egyes feladatainak ellátása érdekében, több szervezeti egységet érintő feladat elvégzésére állandó bizottságot, a Szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
- (2) Az elnök elnöki utasításban rendelkezik a bizottság vagy munkacsoport felállításáról és feladatairól, jelöli ki a bizottság vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- (3) A bizottságban vagy munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Kincstár feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

- (4) Jogszabály vagy a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az elnök dönt a bizottság vagy munkacsoport munkájában részt vevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

#### *43.3. Likviditási Bizottság*

- 63. §** A Likviditási Bizottság titkársági feladatainak ellátása keretében a Kincstár
- megszervezi a Likviditási Bizottság üléseit;
  - ellátja az adminisztrációs feladatokat.

### **44. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó szabályok**

- 64. §** A Kincstár egyes kiemelt feladatait, célkitűzéseit projekt keretében valósítja meg, amely tekintetében a vonatkozó szabályzatok az irányadók.

### **45. Tájékoztatókra, belső szabályozó eszközökre, jogszabálytervezetekre vonatkozó szabályok**

#### *45.1. A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje*

- 65. §**
- (1) Az elnök mint a központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan tájékoztatót adhat ki. A tájékoztatótervezeteket a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi Főosztállyal és az Elnöki Kabinettel. A Jogi Főosztály és az Elnöki Kabinet egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az elnök részére előterjeszti.
  - (2) A Kincstár Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettese a feladatkörébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek teljesítésének módjára vonatkozóan tájékoztatót, közleményt és nyomtatványt vagy iratmintát adhat ki.

#### *45.2. Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, véleményezése*

- 66. §**
- (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök a jogi és igazgatási igazgató közreműködésével határozza meg.
  - (2) Előterjesztés készítésére az elnökhelyettesek, a jogi és igazgatási igazgató, a gazdasági főigazgató és az igazgatók is javaslatot tehetnek.
  - (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység mint főfelelős dolgozza ki a jogi és igazgatási igazgató bevonásával, majd azt egyeztetni az Elnöki Kabinettel és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő előterjesztés, jogszabálytervezet kialakításához a jogi és igazgatási igazgató írásbeli, előzetesen beszerzett hozzájárulása szükséges.
- 67. §**
- (1) A közigazgatási egyeztetés, valamint a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet és a Kabinetek üléseire történő felkészítés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket a Szabályozási és Koordinációs Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek (egységeknek).
  - (2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül kapja meg a véleményezendő tervezetet, ennek tényét haladéktalanul jelzi a Szabályozási és Koordinációs Főosztálynak.
  - (3) Az előterjesztések, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi, (fő)igazgatói aláírásra történő előkészítése a jogi és igazgatási igazgató feladatkörében a Szabályozási és Koordinációs Főosztály feladata. Amennyiben a szakterületek között egyeztetést követően vitás kérdés marad fenn, a jogi és igazgatási igazgató álláspontja az irányadó. A Kincstár hivatalos véleményét tartalmazó, a Szabályozási és Koordinációs Főosztály útján kiadmányozott valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon kell megőrizni.
  - (4) A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a Kincstár véleményét tartalmazó levelet tájékoztatásul megküldi a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár irányításában közreműködő főosztálya részére.

- (5) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

*45.3. A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje*

- 68. §** (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként – a (2) bekezdésben foglalt kivételt figyelembe véve – kiadható
- elnöki utasítás – a Kincstár egészére vonatkozóan, a jogalkotásról szóló törvény normatív utasításra vonatkozó szabályainak figyelembevételével,
  - elnöki körlevél – a Kincstár egészére vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan,
  - elnökhelyettesi körlevél – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan,
  - központi (fő)igazgatói körlevél – a központi (fő)igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan,
  - NYUFIG igazgatói körlevél – a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan,
  - vármegyei igazgatói utasítás – adott területi szerv vonatkozásában,
  - vármegyei igazgatói körlevél – adott területi szerv vonatkozásában.
- (2) A Kincstár nemzeti kifizető ügynökségi, valamint a 7. §-ban foglalt egyéb tevékenysége vonatkozásában végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, a Kincstár feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a pályázatok, kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendeket a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes utasítás formájában adja ki.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt belső szabályozó eszközökre vonatkozó szabályok:
- a belső szabályozó eszköz esetén meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a közzétételét követő valamely nap lehet;
  - a belső szabályozó eszközöket közzé kell tenni;
  - biztosítani kell nyilvántartásukat;
  - az adott belső szabályozó eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden, hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
  - a belső szabályozó eszközt annak kibocsátója vagy magasabb szintű kibocsátó módosíthatja, hatályon kívül helyezheti;
  - a belső szabályozó eszköz jogszabállyal és magasabb szintű belső szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes;
  - feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
  - évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozottan kell kiadni.
- (4) A belső szabályozó eszköz tervezetét az ügy tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a jogi és igazgatási igazgatónak.
- (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szabályozási és Koordinációs Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységnek továbbítja. A Szabályozási és Koordinációs Főosztály a belső szabályozó eszközök tervezetét véleményezés céljából megküldi az ellenőrzési igazgató és a Jogi Főosztály részére. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített változatot a Szabályozási és Koordinációs Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. A vármegyei igazgatói utasítások és körlevelek esetén a felterjesztő a Pénzügyi és Koordinációs Iroda, a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság esetén a Koordinációs Iroda. Az aláírt belső szabályozó eszközök közzétételéről a Szabályozási és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
- (6) A Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által kiadandó elnökhelyettesi körlevél tervezetét, valamint a (2) bekezdésben meghatározott esetben a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az általa véleményezett elnökhelyettesi utasítás tervezetét a felelős szervezeti egységnek visszaküldi, a véglegesített változatot a felelős szervezeti egység terjeszti fel jóváhagyásra.
- (7) A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik.

- (8) A vármegyei igazgatók által kiadott utasítás nem állhat ellentétben a Szabályzattal és más belső szabályozó eszközzel.
- (9) A vármegyei igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos vagy jogi előadó is részt vesz.

#### **46. A jogi kontroll működése**

- 69. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.
  - (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) csak a jogi és igazgatási igazgató egyetértésével tehetők meg.
  - (3) Ha a kormánytisztviselő vagy munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint.
  - (4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését kell igénybe venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi szerződések – típuszövegét a jogi és igazgatási igazgató készítteti el az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogi megfelelőségét igazolja – szerződés nem írható alá.
  - (5) A jogi kontroll érvényesülése érdekében a jogi és igazgatási igazgató részére jóváhagyásra megküldendő dokumentumok köréről, a jóváhagyás módjáról belső szabályozó eszköz rendelkezik.

#### **47. A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje**

- 70. §**
- (1) A Kincstár a működéséhez szükséges előirányzatot a jogszabályban foglaltak, továbbá a fejezeten belüli belső szabályok figyelembevételével használja fel. A Kincstár a rábízott vagyonnal a jogszabályban meghatározott módon, önállóan gazdálkodik.
  - (2) A Kincstár gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A Kincstár gazdasági szervezetét kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági főigazgató vezeti.
  - (3) Kötelezettségvállalásokat kizárólag az elnök, valamint az általa külön szabályzatban kijelölt személy tehet. A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői egyebekben szervezeti egységük vonatkozásában sem jogosultak önállóan pénzügyi kötelezettségeket keletkeztető jognyilatkozatokat tenni.
  - (4) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.
  - (5) Elnöki utasítások szabályozzák a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
    - a) a tervezéssel, gazdálkodással – többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
    - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
    - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
    - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
    - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
    - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét;
    - g) a vezetékes és rádiótelefonok, a mobilinternet használatát.
  - (6) Az (5) bekezdés a) és c)–g) pontjában meghatározott elnöki utasítások – az érintett területek vezetőivel való egyeztetést követő – elkészítése és folyamatos korszerűsítése a jogi és igazgatási igazgató bevonásával a gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozik.

- (7) Az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott elnöki utasítás és annak szükség szerinti módosításának előkészítése a jogi és igazgatási igazgató hatáskörébe tartozik.

#### **48. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

- 71. §**
- (1) A Kincstár elősegíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az online és offline sajtó hiteles, pontos és gyors tájékoztatását az Elnöki Kabinetben keresztül. A sajtóval való kapcsolattartás és a sajtómegkeresésekre történő válaszadás az Elnöki Kabinet feladata.
  - (2) A Kincstár más szervezeti egységeihez közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni kell.
  - (3) A sajtó részére a szakmai választervezetet az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő és küldi meg az Elnöki Kabinetnek a szakterület irányításáért felelős elnökhelyettes vagy igazgató előzetes jóváhagyását követően.
  - (4) A választervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, az elnöki jóváhagyást követően szükség esetén egyeztet a Nemzetgazdasági Minisztérium, továbbá – szükség szerint – az ügykör szerint irányítási jogkörrel rendelkező, illetve a kormányzati kommunikációért felelős miniszter által vezetett minisztérium kommunikációs szervezeti egységével. Az elnöki jóváhagyást követően a választ az Elnöki Kabinet küldi meg a sajtónak.
  - (5) A Kincstár egészét illetően a sajtót az elnök és az elnökhelyettesek tájékoztathatják a Nemzetgazdasági Minisztérium előzetes jóváhagyásával. A Kincstár más foglalkoztatottja elnöki felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Kincstár érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek szem előtt kell tartania.
  - (6) Meg kell tagadni a tájékoztatás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérkölcst, mások személyhez fűződő jogait vagy minősítéssel védett adatot sértene, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
  - (7) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás tekintetében a sajtóval való kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló elnöki utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.
  - (8) A Kincstár belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.
  - (9) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

#### **49. Együttműködés, külső kapcsolattartás**

##### *49.1. Együttműködés az érdekképviselői szervezetekkel*

- 72. §**
- (1) A Kincstárban az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviseletében az elnök vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
  - (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.

##### *49.2. Külső kapcsolattartás a központi szervnél*

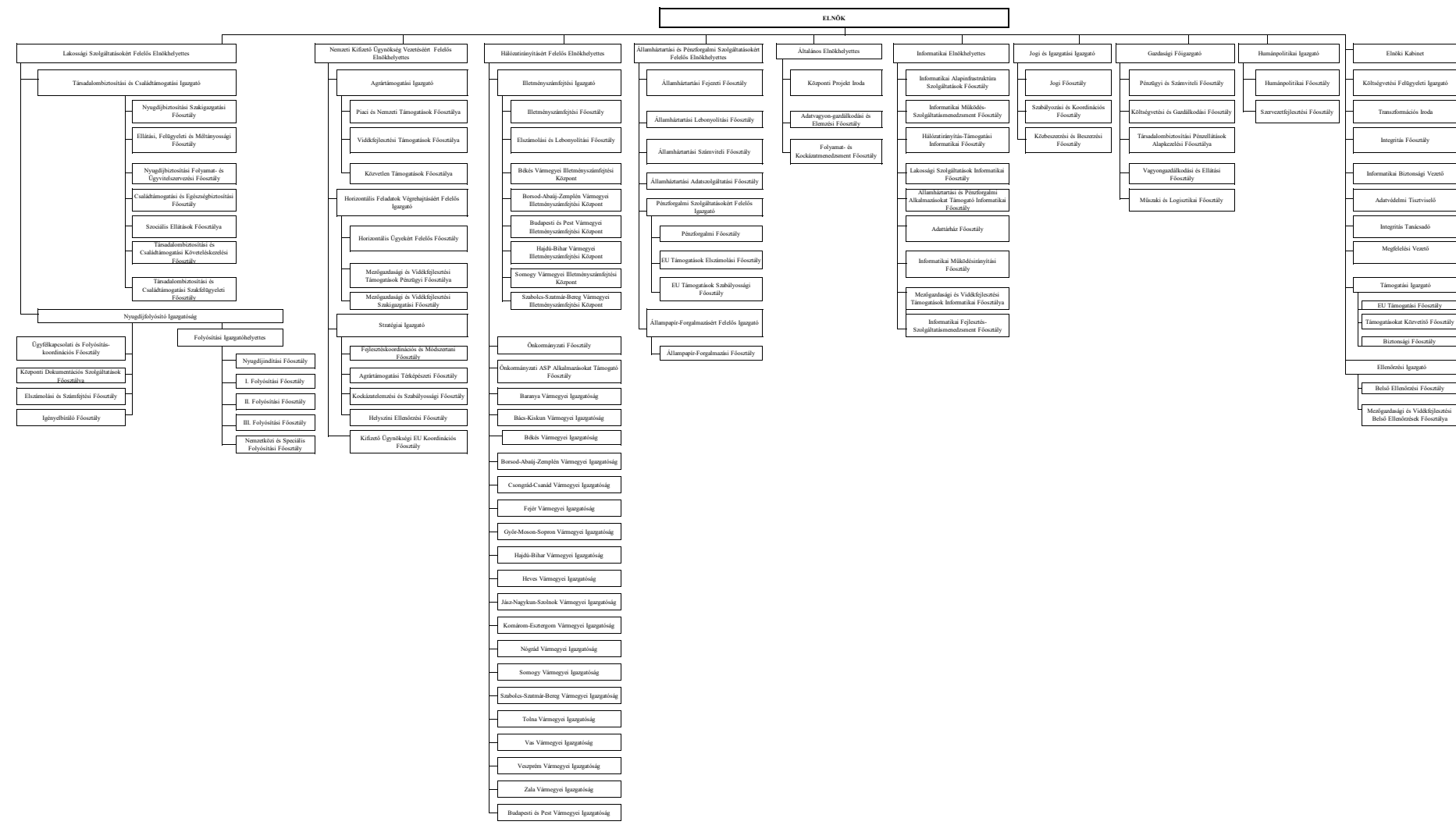
- 73. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök vagy erre az elnök által kijelölt személyek jogosultak.
  - (2) Valamennyi kincstári alkalmazott jogosult a külső szakmai szervezetenél a feladatkörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Nagyobb fontosságú ügyekben vagy döntést igénylő kérdésben a felettséssel kell egyeztetni, és a kincstári álláspont képviseletére felhatalmazást kell kérni.
  - (3) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, a megkeresés tartalmától függően a Szabályozási és Koordinációs Főosztály vagy az Elnöki Kabinet közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

*49.3. A területi szervek külső kapcsolattartása*

- 74. §**
- (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv hatáskörrel rendelkező szakterületeivel, valamint – a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.
  - (2) A területi szervek és az illetékes fővárosi és vármegyei kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. Emellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.
  - (3) A területi szervek, az önkormányzatok és a társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen vagy szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a vármegyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, a jegyzők, a pénzügyi-gazdasági főigazgató számára az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.
  - (4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben
    - a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
    - b) a térségi fejlesztési tanácsokkal;
    - c) a számlavezető hitelintézetekkel;
    - d) az önkéntes nyugdíjpénztárakkal és egészségpénztárakkal, szakszervezetekkel, kamarákkal;
    - e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
    - f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
    - g) a helyi önkormányzatokkal, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal és a társulásokkal;
    - h) a humánszolgáltatást ellátó egyházi és nem állami intézmények fenntartóival;
    - i) egyéb ügyfelekkel.



### A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI****1. AZ ELNÖKI KABINET**

- 1.5** (1) Az Elnöki Kabinet a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti az elnököt és a kabinetvezetőt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Az elnök közvetlenül irányítja a kabinetvezető tevékenységét.
- (2) Az Elnöki Kabinet
1. szervezi az elnök személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben az elnök és a kabinetvezető utasítása szerint;
  2. koordinálja, tartalmilag és szükség esetén előkészíti az elnök vagy a kabinetvezető feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
  3. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja az elnök, valamint a kabinetvezető hivatali teendőit és szerepléseit, intézi a programjukhoz szükséges előkészítő munkálatokat;
  4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
  5. a Kincstár szervezeti egységei számára közvetíti az elnök, valamint a kabinetvezető utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
  6. szakértői anyagokat készít egyes, az elnök vagy a kabinetvezető által meghatározott kiemelt témákban;
  7. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeivel, valamint ezek vezetői titkárságával;
  8. elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szabályzat, valamint annak módosítástervezetei kimunkálását;
  9. figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézését;
  10. ellátja az elnöki és kabinetvezetői ügyiratforgalommal járó feladatokat; kezeli az elnök és a kabinetvezető személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
  11. az elnök megbízásából megbeszéléseket és egyeztetéseket folytat;
  12. ellátja a Likviditási Bizottság titkársági feladatait.
- (3) Az Elnöki Kabinet a Marketing és Kommunikációs Osztály útján
1. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Kincstár vezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;
  2. szervezi és lebonyolítja a Kincstár szakmai rendezvényeit, ellátja ezek sajtómegjelenésével kapcsolatos feladatait;
  3. kapcsolatot épít ki és működtet a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs szervezeti egységével, valamint a Kincstár szakterületeivel;
  4. elkészíti a Kincstár éves kommunikációs tervét, javaslatot tesz újszerű kommunikációs eszközökre, támogatja ezek megrendelését, valamint koordinálja a tervezést és gyártást;
  5. felügyeli, szerkeszti és publikálja a Kincstár honlapján megjelenő tartalmakat, és ellátja a honlappal kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat;
  6. közreműködik a Kincstár belső kommunikációjában, havi rendszeres hírlevelet készít;
  7. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében gondoskodik a főosztályvezetők által részére megküldött naprakész adatok, javítások, pótlások Kincstár honlapján történő közzétételéről;
  8. gondoskodik az egységes kincstári arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;
  9. ellátja a Kincstárral kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
  10. sajtóanyagokat véleményez és ír, interjúkat szervez;
  11. elvégzi az új pénzforgalmi konstrukciókhoz, valamint az új és a továbbfejlesztett szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingfeladatokat;
  12. koordinálja a Kincstár online marketingtevékenységét;

13. irányítja az Kincstár vármegyei igazgatóságainak marketing-kommunikációs és PR aktivitásait (hirdetések, rendezvényekre történő kitelepülések);
14. marketing célra szánt eszközök (nyomdai anyagok, eladáshelyi reklámok, szóróajándékok) beszerzését kezdeményezi, ellátja a vármegyei igazgatóságokat és partnereket a szükséges marketingeszközökkel;
15. kommunikációs és marketingtevékenységéhez külső szolgáltatások igénybevételekor kiválasztja és felügyeli a tevékenységet végző ügynökséget és annak munkáját;
16. szervezi és koordinálja a Kincstár hazai és nemzetközi kapcsolatait, különösen a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel; ennek érdekében a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagokat készít, vagy a Kincstár szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi; valamint szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról és a fordítási feladatok ellátásáról;
17. összeállítja a külföldi kiküldetések utazási tervét, szükség szerint közreműködik a külföldi kiküldetések előkészítésében;
18. véleményezi a Kincstár informatikai projektjeihez kapcsolódó, azokra vonatkozó kommunikációs és marketingfeladatokat.

## **2. AZ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *2.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY*

#### **2.5**

##### A Belső Ellenőrzési Főosztály

1. összeállítja a Kincstár hosszú távú céljaival összhangban a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat;
2. végrehajtja a bizonyosságot adó és tanácsadó, valamint a soron kívüli ellenőrzési tevékenységeket, beleértve a nemzeti kifizető ügynökségi feladatellátással összefüggő gazdasági és pénzügyi tárgyú belső ellenőrzéseket is;
3. közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában;
4. ellátja a belső ellenőrzési utasítás, a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat;
5. nyomon követi az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását;
6. közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés elkészítésében, amelyet megküld az irányító szerv részére;
7. az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását célzó ellenőrzéseinek során gondoskodik a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott ellenőrzései jelentéseinek és kapcsolódó intézkedési terveinek kezeléséről, nyilvántartásáról és nyomon követéséről.

### *2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK FŐOSZTÁLYA*

#### **3.5**

##### A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya

1. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, a stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket a főosztály tevékenységére vonatkozóan;
2. végrehajtja az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból, valamint a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek ellenőrzését;
3. elvégzi a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos horizontális és informatikai folyamatok belső ellenőrzését;
4. lefolytatja a Kincstár elnöke, valamint a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes által elrendelt, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos soron kívüli belső ellenőrzéseket, valamint a tanácsadói tevékenységet;

5. közreműködik az éves belső ellenőrzési jelentés összeállításában a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások tekintetében;
6. fejleszti és működteti a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerét;
7. ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával, a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával kapcsolatos feladatokat a mezőgazdasági és vidékfejlesztési belső ellenőrzések vonatkozásában;
8. tájékoztatja a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettest – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a hozzá tartozó feladat- és hatáskörök vonatkozásában – az általa javasolt és a Kincstár elnöke részéről elrendelt ellenőrzés eredményéről;
9. elkészíti a Bizottság (EU) 2022/128 végrehajtási rendelete (2021. december 21.) az (EU) 2021/2116 európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazására vonatkozó, a kifizető ügynökségekkel és más szervekkel, a pénzgazdálkodással, a záróelszámolással, az ellenőrzésekkel, a biztosítékokkal és az átláthatósággal kapcsolatos szabályok megállapításáról 4. cikke szerinti vezetőségi nyilatkozatot alátámasztó belső ellenőrzési jelentést.

### 3. INTEGRITÁS FŐOSZTÁLY

- 4. §** (1) Az Integritás Főosztály felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért.
- (2) Az Integritás Főosztály a belső kontrollok tekintetében
1. felelős a Kincstár belső kontroll stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
  2. felelős a belső kontrollrendszer vonatkozásában, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt egységes végrehajtásáért, meghatározza az ezzel kapcsolatos irányelveket;
  3. ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő belső szabályozók elkészítésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
  4. közreműködik a Kincstár integritásának fejlesztésében;
  5. ellátja a területi szervek bevonásával a Kincstár szervezeti szintű, a Kincstár integritást sértő események kezelési rendszerének kialakítását, az integritást sértő eseményekről nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
  6. részt vesz a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
  7. a Kincstár megfelelésének és feddhetetlenségének biztosítása érdekében közreműködik a Kincstár működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok azonosításában, azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
  8. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstár panaszok és közérdekű bejelentések, valamint a belső visszaélés-bejelentések kezelésének rendszerét;
  9. közreműködik a Kincstár Etikai és Magatartási Kódexének karbantartásában, a felmerült hivatásetikai kérdések megválaszolásában;
  10. közreműködik a Kincstár országos szervezetére kiterjedő gazdálkodás- és integritásmonitoring tevékenységben;
  11. együttműködik a humánpolitikai területtel, továbbá a pénzforgalmi és az állampapír-forgalmazási területet érintően a megfelelési vezetővel is, az összeférhetetlenség megállapításával kapcsolatos feladatokban;
  12. a szakterületek és területi szervek bevonásával évente felméri a Kincstár belső kontrollrendszerének működését, és értékeli annak minőségét;
  13. kialakítja és működteti a hatósági megkeresések központi koordinációját és nyomonkövetési rendszerét.

### 4. TRANSZFORMÁCIÓS IRODA

- 5. §** (1) A Transzformációs Iroda segíti a Kincstár átalakítását, amelynek keretében
1. átfogó projektirányítást és operatív menedzsmentet épít ki a kincstári transzformáció összes releváns kezdeményezésére;
  2. felelős a kezdeményezések fenntarthatóságáért, a szakterülettel közösen a kapcsolódó pénzügyi hatások létrejöttéért, ezért folyamatosan nyomon követi a kezdeményezések megvalósítását, szükség esetén a különböző szakterületek között egyeztetéseket szervez az akadályok feloldására, a problémák megoldásának elősegítésére;

3. fogadja a kezdeményezések riportjait, és esetenként beavatkozik transzformációs szakmai kérdésekbe;
  4. a szervezeti folyamatok folyamatos fejlesztése, optimalizálása, automatizálása érdekében szakterületi diagnosztikákat, folyamatfelméréseket végez, kezdeményezésjavaslatokat dolgoz ki;
  5. a transzformációs hatások számítása és alátámasztása végett elemzéseket, kapacitásmodelleket, riportokat készít, háttérszámításokat végez, segíti a transzformációs eszközök egységesítését, automatizálását;
  6. felügyeli az elfogadott kezdeményezések bevezetését és megvalósulását;
  7. rendszerbe helyezi és az egész szervezetben szinkronizálja a meglévő transzformációs erőforrásokat és eszközöket.
- (2) A Transzformációs Iroda az (1) bekezdésben megfogalmazott feladatok érdekében
1. támogatja a transzformációban részt vevőket változásmenedzsment-erőforrások biztosításával, módszertan kidolgozásával, képzésével, egységes projektmenedzsment-eszköz kialakításával, bemutatásával, koordinációval, problémakezelő fórumok elérhetővé tételével, minőségbiztosítással, tájékoztatással, visszajelzések megadásával;
  2. segít a felmerülő kockázatok tisztázásában, és megoldási javaslatokat fogalmaz meg;
  3. kapcsolatot tart fenn a munkacsoportok között;
  4. figyelemmel kíséri a kezdeményezések előrehaladását az ütemtervek elkészítésének, teljesítésének nyomon követése, a transzformációban részt vevő munkacsoportok rendszeres beszámoltatása által;
  5. felhívja a figyelmet a kezdeményezések lemaradásaira, és szükség esetén segít a prioritizálásban;
  6. rendszeresen beszámol a heti ütemterveknek megfelelő sztemerd megbeszéléseken;
  7. kommunikációs stratégiát fogalmaz meg, és kommunikációs tervet dolgoz ki a transzformáció érthetőségének növelése érdekében.

## 5. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 5.1. KÖZPONTI PROJEKTIRODA

#### 6. 5

#### A Központi Projektiroda

1. előkészíti, tervezi és végrehajtja a hatáskörébe utalt, a Kincstár több területére kiterjedő komplex és egyéb európai uniós finanszírozású projekteket;
2. ellátja az európai uniós finanszírozású projektek előkészítésével, benyújtásával, támogatási és lebonyolítási szerződések megkötésével, a projektek végrehajtásával, dokumentálásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
3. projektirodai támogatást nyújt és felügyeletet lát el a hatáskörébe utalt projektek előkészítése és megvalósítása során;
4. végrehajtja a Kincstár által megvalósított európai uniós finanszírozású projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
5. adatokat szolgáltat az európai uniós finanszírozású projektekről az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervezetek felé;
6. dokumentálja a projekteken végrehajtásra kerülő feladatokat;
7. adatokat rögzít az irányító hatóságok és egyéb felügyelő, ellenőrző szervek által működtetett monitoring- és információs rendszerben;
8. a Központi Projektiroda által kezdeményezett, előkészített kötelezettségvállalások és megkötött szerződések átadás-átvételi és teljesítésigazolási folyamatai során szakmai minőségi és mennyiségi felülvizsgálatot végez.

### 5.2. ADATVAGYON-GAZDÁLKODÁSI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

#### 7. 5

#### Az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály

1. ellátja a Kincstár adatvagyon-gazdálkodási feladatait, szakmai szinten összefogja és szakmai oldalról értékeli az adatelemzésekhez kapcsolódó fejlesztési javaslatokat, az Adattárház Főosztállyal, a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztállyal, valamint a szakmailag illetékes szakterületekkel együttműködve irányítja és koordinálja a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárását, kezelését, és dönt a megoldásokról;
2. részt vesz a Kincstár központi adatvagyon-nyilvántartási, adatvagyon-gazdálkodási, valamint a külső és belső adatszolgáltatási terveinek elkészítésében;

3. folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatás, adatvagyon-gazdálkodás rendjét, a belső és külső adatpiac politikát, meghatározza az ezzel kapcsolatos szakmai irányelveket;
4. az Adattárház Főosztállyal, valamint a Horizontális Ügyekért Felelős Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész statisztikai és adatszolgáltatási feladatellátásában, a speciális, technikailag komplex elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatok támogatásában;
5. kialakítja, működteti, fejleszti az adatszolgáltatás nyilvántartási és minőségbiztosítási rendszerét, szakmai segítséget nyújt az egyes szakterületek által teljesített adatszolgáltatásokhoz, felhívja a figyelmet a minőségbiztosítási szempontokra, adatszolgáltatási fejlesztési javaslatokat kezdeményez és értékkel, valamint együttműködik megvalósításukban, továbbá részt vesz a felmerülő adatszolgáltatási kockázatok feltárásában, kezelésében, és javaslatot tesz a szakterület részére ezek megoldására;
6. a szakterületekkel egyeztetve koordinálja a Kincstár által kezelt adatkörök hierarchiájának kialakítását, figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz az adatszolgáltatási hatékonyság növelésére, az adatállományok ellenőrzési módjára, hatókörére;
7. javaslatot tesz, és részt vesz a matematikai-statisztikai módszertani, valamint adatelemzési ismereteket igénylő stratégiai adatelemzések elkészítésében, koordinálásában, a döntés-előkészítési munkaanyagok elkészítésében;
8. részt vesz a kincstári adatok minőségének, megfelelőségének monitorozásában, az ezzel összefüggő problémák feltárásában és a megoldások kialakításában;
9. segítséget nyújt a szakterületek részére az adatgazdálkodási folyamatok fejlesztésének végrehajtásában, a folyamatmodellek naprakészen tartásához;
10. az adatszolgáltatások nyilvántartása és monitorozása alapján javaslatot tesz az adatforgalom és az adatkapcsolatok optimalizálására;
11. a szakterületekkel egyeztetve, valamint az informatikai területtel szorosan együttműködve összeállítja és folyamatosan vizsgálja az adatszolgáltatások és az adatvagyon-kezelés problémáit, meghatározza a szükséges intézkedéseket, a szakmai és statisztikai összefüggések érvényesítése érdekében módszertani javaslatokat készít;
12. az illetékes oktatási funkcionális területtel együttműködve javaslatot tesz, szakmai segítséget nyújt az elemzésekkel, adatvagyon-gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos technikai, szakmai továbbképzések tervezésében, a képzések kiválasztásában, a képzésben részesülők körének meghatározásában;
13. szakmai és módszertani támogatást nyújt a szakterületek egyes feladataihoz kapcsolódó elemzési feladatok ellátásához, támogatja a szükséges módszertani fejlesztéseket;
14. javaslatot tesz és koordinálja a Kincstár több szakterületére kiterjedő, statisztikai jellegű, valamint adatvizualizációs bemutatók, kiadványok elkészítését;
15. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel egyeztetve elvégzi a nyugdíjrendszer működtetésének vizsgálatával, mikroszimulációs modellezésével, elemzésével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére, illetve módosítására;
16. elvégzi a nyugdíjkiadások tervezésével, folyamatfigyelésével és beszámolásával kapcsolatos feladatokat, együttműködik a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával a Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során;
17. működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket, elvégzi az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködik a lakossági szolgáltatásokkal, ennek részeként a szociális szolgáltatásokkal és ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtásában; részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat; a telefonos ügyfélszolgálat működésével kapcsolatos elemző feladatokat lát el;
18. a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel együttműködve a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztésére, valamint az adattárházi és más forrásból rendelkezésre álló, statisztikai és elemzési célra elérhető adatok bővítésére vonatkozó javaslatokat;
19. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel, összefogja az érintett szervezeti egységek kapcsolódó feladatait, koordináló szerepet tölt be a Kincstár és a partnerszervek együttműködésében;
20. összefogja az Adattárházhoz kapcsolódó szakmai stratégiát, ennek kapcsán szakmai igényeket fogalmaz meg az informatikai szakterület felé.

### 5.3. FOLYAMAT- ÉS KOCKÁZATMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

#### 8. § A Folyamat- és Kockázatmenedzsment Főosztály

1. gondoskodik az egységes folyamatmenedzsment és folyamatmodellezési módszertan kialakítás koncepciójának elkészítéséről, továbbá az Elnök által jóváhagyott módszertan bevezetéséről és működtetéséről;
2. részt vesz a folyamatmenedzsment fenntartásában, a folyamatok nyilvántartásában;
3. modellezi a Kincstár üzleti, támogató és irányítási folyamatait, a szakterületekkel együttműködve megvalósítja az új folyamatok fő-, al- és munkafolyamat szintű modellezését;
4. elvégzi a módszertan alapján a folyamatok tervezését, létrehozását és módosítását, megvalósítja a koordinált folyamatfejlesztést, és közreműködik a folyamatok optimalizálásában;
5. biztosítja a folyamatok átláthatóságát, mérhetőségét, összehasonlíthatóságát, a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását;
6. kialakítja és a szakterületek közreműködésével működteti a folyamatok változásmenedzsment-rendszerét;
7. részt vesz a fejlesztési igények vizsgálatában;
8. a szakterületek és területi szervek bevonásával kialakítja és működteti a Kincstár integrált kockázatkezelési rendszerét, azokról nyilvántartást vezet, elemzéseket készít;
9. a szakterületek bevonásával kialakítja és működteti az üzletmenet-folytonosság irányítási rendszerét;
10. ellátja a Kincstár monitoringrendszerének és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását.

## 6. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 6.1. ÁLLAMHÁZTARTÁSI FEJEZETI FŐOSZTÁLY

#### 9. § Az Államháztartási Fejezeti Főosztály

1. nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek, a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetését, az évközi előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat és -zárolásokat, az előirányzat-módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, a tartalék előirányzatokat, a központi költségvetést módosító határozatokat, a jogszabályban meghatározott követeléseket és kötelezettségvállalásokat;
2. a finanszírozás biztosítása érdekében
  - a) előkészíti a központi költségvetési szervek havi időarányos és teljesítésarányos támogatási keretnyitását, karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó intézményi törzsadatokat,
  - b) havi időarányos és időarányostól eltérő, teljesítésarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit, javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához, nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról,
  - c) előkészíti és végrehajtja a fejezeti kezelésű előirányzatok év végi támogatási keretnyitását;
3. közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a fejezetekkel, az alapkezelőkkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információszolgáltatási feladatokat;
4. felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, alapok, valamint a Kormány, az Országgyűlés és a vármegyei önkormányzatok által alapított közalapítványok, nonprofit gazdasági társaságok, köztestületek számlatörzsadat-változásait;
5. az alapok által benyújtott, jóváhagyott, különböző időtávú előirányzat-felhasználási terveket nyilvántartásba veszi, valamint a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, és továbbítja az engedélyező részére;
6. a havi felhasználási tervek és az előző évekre vonatkozó bázisadatok alapján a szakterületébe tartozó előirányzatok felhasználására prognózist készít, naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, figyeli a tervezett likviditás alakulását;
7. a központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót, tájékoztatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a szakterületébe tartozó kincstári nyilvántartások jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése érdekében;

8. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában, a szakterületébe tartozó feladatok tekintetében;
9. ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához a kincstári informatikai rendszerek – kivéve a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer (a továbbiakban: KGR-K11 rendszer) – fejlesztésének, ügyvitelének előkészítését, a szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinációját;
10. ellátja a nagy összegű átutalások kezelésével, nyilvántartásával, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat a szakterületébe tartozó intézmények, előirányzatok tekintetében;
11. időszakonként vizsgálja az időközi kincstári költségvetési jelentések és az előirányzatok kezelő szerve saját könyvvezetése adatainak eltérését, az azok megszüntetésére tett intézkedéseket;
12. elvégzi a Kincstár által – a humánszolgáltatást nyújtó nemzeti és önkormányzati, egyházi és nem állami intézményfenntartók kivételével – végzett köztartozás-vizsgálat rendszerének szakmai működtetéséhez szükséges szakmai követelmények, szabálybázisok meghatározását, koordinálását;
13. működteti a költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó tranzakciós kódrendszert, karbantartja a kapcsolódó törzsadatállományt;
14. előkészíti a jogszabályokból adódó, szakmai területére vonatkozó belső szabályozó eszközök módosításait;
15. előkészíti az év végi zárást és a következő költségvetési év indítását, koordinálja a kapcsolatos kincstári feladatok végrehajtására és az ügyfelek tájékoztatására készítendő anyag összeállítását, közreműködik a kincstári nyilvántartások és pénzügyi lebonyolítási folyamatok végrehajtásában.

## 6.2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ADATSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

### 10.5 Az Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály

1. folyamatosan információt szolgáltat és elemzéseket készít a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok kiadásairól és bevételeiről, valamint a központi kezelésű előirányzatok teljesítéséről, teljesíti a Kincstárnak a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére, részt vesz a Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) alakulásának elemzésében;
2. napi rendszerességgel készít gyorsjelentést az államháztartás központi alrendszere költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról, folyamatosan aktualizált előrejelzést az államháztartás központi alrendszerének likviditási pozíciójára vonatkozóan napi bontásban, amelyekről tájékoztatja a Kincstár elnökét, elnökhelyetteseit és a Nemzetgazdasági Minisztériumot;
3. elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit;
4. a kincstári nemzetgazdasági számlákhoz kapcsolódóan kialakítja azok rendjét és nyilvántartását, jogcímekhez történő rendelését, a kezelésében lévő bevételi számlákkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a befizetésekről, végrehajtja a szükséges rendezéseket;
5. gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról;
6. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kapcsán felmerülő KESZ-megelőlegezések lebonyolításában és nyilvántartásában;
7. részt vesz a Kincstár kezelésében lévő központi letéti számlákon lévő letétek kezelésében;
8. előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet;
9. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az elemi költségvetések tervezését, elkészítését a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok esetében elvégzi, más központi kezelésű előirányzatok esetében koordinálja;
10. a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az előirányzat-gazdálkodást ellátja, átcsoportosításokat, módosításokat hajt végre;
11. a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok esetében kezelőként jár el, a többi központi kezelésű előirányzat esetében ellátja a felhasználási tervben adott előrejelzéshez kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő feladatokat;



12. összehangolja és fejleszti az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozó közgazdasági, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartásokat, továbbá az államháztartás információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
13. a költségvetési finanszírozási szükséglethez kapcsolódóan – az ÁKK Zrt. feladatellátásához kötődően – közreműködik annak meghatározásában és a várható finanszírozó tételek előrejelzésében, együttműködik a KESZ napi likviditáskezelésében, közreműködik a nagy összegű bejelentési kötelezettség engedélyezésében, és ellátja ennek a likviditási tervekbe történő integrálását;
14. gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti információs táblák (kincstári költségvetési jelentések) elkészítéséről és megjelentetéséről, egyéb információs táblák és adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint nyilvántartja a lejárt tartozásállományokat;
15. fogadja a devizában történő kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, feldolgozza és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
16. havonta elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról;
17. ellátja a Felhasználási Terv adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartási, tájékoztatási és információszolgáltatási feladatokat, valamint a befizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
18. kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a főosztály illetékességébe tartozó, a kincstári előirányzat-gazdálkodással összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában;
19. ellátja a KGR-K11 rendszer szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, ideértve különösen a Nemzetgazdasági Minisztériummal való kapcsolattartást, törzsek kezelését, jogosultságkezelést, a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadott adatszolgáltatás-sablonok kialakítását a matematikai, valamint az algoritmizálható gazdálkodási és számviteli szabályokkal együtt, továbbá a meglévő koherens szabályrendszer karbantartását;
20. koordinálja a KGR-K11 rendszerben történő adatgyűjtés során felmerülő feladatokat, együttműködve az adatszolgáltatókkal kapcsolatot tartó Államháztartási Fejezeti Főosztállyal, az Államháztartási Számviteli Főosztállyal és a területi szervek államháztartási irodáival;
21. kialakítja és kezeli a KGR-K11 rendszerben a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások elszámolásával és felülvizsgálatával összefüggő adatgyűjtő sablonokat, az Önkormányzati Főosztályon keresztül kapcsolatot tart a területi szervek államháztartási irodáival;
22. adatot szolgáltat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a nemzetiségpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumoknak a beszámolási kötelezettségüket nem teljesítő önkormányzatokról;
23. a KGR-K11 rendszerben gyűjtött államháztartási adatokat meghatározott rendben továbbítja a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátására jogszabályban kötelezett szervezetek felé, különösen a Központi Statisztikai Hivatal, a Magyar Nemzeti Bank és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé;
24. átadja a KGR-K11 rendszerben begyűjtött éves költségvetési beszámoló adatait a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a zárszámadás készítésével összefüggésben, az éves költségvetési beszámoló alapján elkészíti és megküldi a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az államháztartás alrendszerére és annak egészére vonatkozó összevont (konszolidált) éves költségvetési beszámolót;
25. figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében a kincstári kör adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez;
26. ellátja az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabását támogató informatikai alkalmazás szakmai felhasználótámogatási és alkalmazásadminisztrációs feladatait, koordinálja a területi szervek államháztartási irodáinak munkáját az adatszolgáltatási mulasztási bírság kiszabása során;
27. működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert (a továbbiakban: OTR);
28. adattárház technológia, valamint adatvizualizációs eszközök alkalmazásával támogatja a Főosztályra beérkező adatszolgáltatási és elemzési igények elkészítését, ellátja a Kincs-TÁR államháztartási adattárház szakmai adatgazdai feladatait és szakmai irányítását;
29. vezeti a jogszabályok alapján a központi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását, és biztosítja az ezzel összefüggő előzetes okirat-veleményezési és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
30. ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat;

31. biztosítja a területi szervek törzkönyvi feladatainak szakmai támogatását;
32. ellátja a központi költségvetési szervek, fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tekintetében a KGR-K11 rendszerbe érkező időközi és éves adatszolgáltatások ellenőrzési, felülvizsgálati feladatait a Nemzetgazdasági Minisztériummal egyeztetett aktuális ellenőrzési szempontok alapján.

### 6.3. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

#### 11. § Az Államháztartási Számviteli Főosztály

1. részt vesz az államháztartás információs rendszerének a statisztikai, a nemzetközi kormányzati pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségekkel és a nemzeti számlák rendszerével történő összehangolásában;
2. közreműködik az államháztartás számvitel rendszerének továbbfejlesztésében;
3. kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát; szabályozza a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszer és az integrált könyvviteli alkalmazás rendszer főkönyvi könyvelésének szakmai aktualizálásáról;
4. teljesíti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében meghatározott, központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó beszámolási és könyvvizelési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
5. gondoskodik az analitikus nyilvántartási feladatokat ellátó szervek adatszolgáltatásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról;
6. az Áhsz.-ben foglaltak szerint teljesíti a kincstári számlavezetésre vonatkozó beszámolási és könyvvizelési kötelezettséget, elkészíti az időközi mérlegjelentést;
7. adatot szolgáltat a KESZ elnevezésű forintszámla egyenlegeiről, a devizaalapú kincstári egységes számlák állományi adatairól;
8. teljesíti a zárszámadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a könyvviteli és nyilvántartási számlák forgalmáról és egyenlegéről;
9. fogadja a kincstári számlavezető rendszer napi pénzforgalmi főkönyvi adatait, könyveli az MNB-től érkezett kivonatokat és a valutapénztárak állományi változásait;
10. a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés keretében fogadja és könyveli a Kincstár költségvetés-nyilvántartó rendszerének a központi kezelésű előirányzatok és a kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások előirányzati, összesített teljesítési és rendezési adatait és az analitikus nyilvántartó helyek adatszolgáltatásait; szakmai iránymutatást ad, és kapcsolatot tart a nyilvántartó helyekkel;
11. közreműködik az év végi zárási feladatok elvégzésében és a leltárak egyeztetésében;
12. gondoskodik a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók kincstári honlapon történő megjelentetéséről, frissítéséről.

### 6.4. ÁLLAMHÁZTARTÁSI LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 12. § Az Államháztartási Lebonyolítási Főosztály

1. teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket, amelynek keretében
  - a) vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét; megállapítja a kártérítés összegét; nyilvántartja az adósok tartozását,
  - b) átruházott hatáskörben, jogszabályban meghatározott keretek között méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével,
  - c) a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló 42/1970. (X. 27.) Korm. rendelet 13. §-a alapján és a jogalap nélkül kifizetett járadék vonatkozásában regressz igényt kezdeményez és érvényesít,
  - d) intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről; igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében a külföldi állampolgár által magyar állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön és magyar állampolgár által külföldi állampolgárnak Magyarországon vagy külföldön okozott balesetek vonatkozásában;

2. a Magyarország területén tartózkodó szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítések, valamint a 2006. évi tűzijátékkal kapcsolatos személyi sérülések kártérítések ügyében dönt, és folyósítja a kártérítések összegét;
3. ellátja a kárrendezési célú irányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat, valamint többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezheti;
4. rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget;
5. teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat, ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját, utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket;
6. intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magánszemélyek és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét;
7. teljesíti az Eximbank Zrt. és a Mehib Zrt. részére a központi költségvetéssel kapcsolatos elszámolásaikból adódó kifizetéseket;
8. kezeli a jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott, úgynevezett belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit;
9. ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa teljes körű kezelését, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlása kifizetésével összefüggő feladatokat;
10. kezdeményezi a jogi és igazgatási igazgatónál
  - a) a szükséges peres eljárásjogi cselekményeket a hatóságok, bíróságok előtt,
  - b) a fizetési meghagyás, átutalási végzés kibocsátása iránti intézkedést, végrehajtási eljárás indítását;
11. a jogi és igazgatási igazgató jóváhagyásával
  - a) feljelentést tesz,
  - b) peres képviseletet lát el,
  - c) a 10. pont b) alpontja szerinti peren kívüli cselekményeket végez;
12. adatot szolgáltat a peres eljárások elektronikus nyilvántartásához;
13. végzi a kezelésében lévő számlákról történő kifizetéseket, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, folyósítási műveleteit, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti rendezését, ellátja az EU részére saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat;
14. nyilvántartja az állam által vállalt egyedi, jogszabályi és a lakáscélú állami kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium, az ÁKK Zrt., az Állami Számvevőszék, az MNB számára;
15. ellenőrzi és utalványozza a Diákhitel Központ Zrt. havi adatszolgáltatása alapján a kötött felhasználású diákhitel termék (Diákhitel II.) hiteligényét; ennek során elektronikus úton fogadja, nyilvántartásába veszi és feldolgozza az adatokat, elvégzi a hitelfelvevő személyek adataira vonatkozó ellenőrzéseket a jogosulatlan igények kizárása érdekében; szükség esetén egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV); a jogosnak ítélt kamattámogatási igényeket utalja a Diákhitel Központ Zrt. számára;
16. részt vesz az országgyűlési képviselők választása kampányköltségei támogatásának folyósításában, illetve ellátja a pártok támogatásával kapcsolatos feladatokat;
17. folyósítja és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések, a magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, kormányhatározat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegeket, finanszírozza a magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági és egyéb költségeit a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján.

## 6.5. A PÉNZFORGALMI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 6.5.1. PÉNZFORGALMI FŐOSZTÁLY

#### 13. §

#### A Pénzforgalmi Főosztály

1. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmossá megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
2. a megfelelési vezetővel együttműködik a Pmt. és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

3. az integritás tanácsadóval és a megfelelési vezetővel együttműködik a pénzforgalmi csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységben;
4. elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmához kapcsolódó, ügyfeleknek szóló kincstári szabályzatokat, hirdetésményeket, ügyfél-tájékoztatókat, valamint belső szabályozó eszközöket;
5. előkészíti a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja a kapcsolódó egyeztetéseket, módosításokat;
6. a Kincstár pénzforgalmi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat készít;
7. új pénzforgalmi és elszámolásforgalmi konstrukciókat dolgoz ki, külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;
8. forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít;
9. koordinálja a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolítását;
10. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi, pénz- és értékezelési, valamint hatósági letétkezelési feladatkörébe tartozó tevékenységét;
11. felülvizsgálja a látra szóló és lekötött betétekhez kapcsolódó ügyfélkondíciókat, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos díjtételeket, és ennek eredményéről tájékoztatja az elnököt és az államháztartási és pénzforgalmi szolgáltatásokért felelős elnökhelyettest;
12. ellátja a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatokat;
13. gondoskodik az elektronikus eljárási illetékekkel kapcsolatos tájékoztatások megtételéről;
14. gondoskodik a pénzforgalmi számlák és tranzakciók forgalmának egyeztetéséről;
15. ellátja a központi számlatörzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a számlavezető helyeken történő törzsadatváltozások végrehajtását;
16. gondoskodik a Kincstár számlavezetési tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
17. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes pénzforgalmi rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
18. koordinálja az állampénztári irodák pénzforgalmi tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
19. részt vesz a babaváró kölcsönszerződések és támogatások nyilvántartásában, valamint támogatja a pénzügyi ellenőrzés folyamatait;
20. felel a pénzforgalmi számlavezető rendszerrel kapcsolatos felhasználótámogatási feladatok (HelpDesk) szakmai biztosításáért;
21. feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai döntés-előkészítő anyagokat készít;
22. folyamatosan kapcsolatot tart a külső szervekkel, pénzforgalmi szolgáltatókkal, valamint a Kincstárnál számlát vezető ügyfelekkel a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, elszámolásforgalommal kapcsolatban;
23. részt vesz a munkáshitel szerződések és támogatások nyilvántartásában, támogatja az ezekre vonatkozó adatszolgáltatást.

#### 6.5.2. EU TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI FŐOSZTÁLY

#### 14. §

Az EU Támogatások Elszámolási Főosztály

1. ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait;
2. ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat;
3. összeállítja az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat;
4. gondoskodik az európai uniós és egyéb, jogszabály által a kifizető hatóság, az igazoló hatóság, valamint a Nemzeti Alap hatáskörébe rendelt nemzetközi támogatási forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról;

5. gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről;
6. vezeti az európai uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.

### 6.5.3. EU TÁMOGATÁSOK SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

#### 15. § Az EU Támogatások Szabályossági Főosztály

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

### 6.6. AZ ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 6.6.1. ÁLLAMPAPÍR-FORGALMAZÁSI FŐOSZTÁLY

#### 16. § Az Állampapír-Forgalmazási Főosztály

1. ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó központi, értékpapír-forgalmazást érintő elszámolásforgalmi és back office feladatokat;
2. ellátja a Kincstár által alkalmazott egyes állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó rendszerek alkalmazás- és adatgazda-feladatait;
3. koordinálja az állampénztári irodák befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi tevékenységét;
4. a megfelelési vezetővel együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódóan a Pmt.-ben és a belső szabályozó eszközben foglaltakkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
5. gondoskodik a Kincstár befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
6. ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat;
7. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz a befektetési szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;
8. külső szervezetek felkérése alapján közreműködik az értékpapír-forgalmazással, a pénzmossás megelőzésével kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek kialakításában;
9. elkészíti és aktualizálja a Kincstár értékpapír-forgalmazásához kapcsolódó üzletszabályzatát, az e tevékenységgel összefüggő ügyfél-tájékoztatókat;
10. a Kincstár értékpapír-forgalmazási szolgáltatásával kapcsolatos ügyfélmegkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat ad;
11. előkészíti az értékpapír-forgalmazáshoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, koordinálja és szervezi az azzal összefüggő külső és belső egyeztetéseket;

12. külső szervezetek megkeresése alapján részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi pénzforgalmi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, bevezetésében;
13. a vezetői információs rendszer működése érdekében forgalmi és állományi adatokat gyűjt, amelyekből statisztikákat és elemzéseket készít;
14. az állampapír-értékesítés elősegítése érdekében rendszeres adatszolgáltatásokkal, elemzésekkel, tanácsadással támogatja a vármegyei igazgatóságok munkáját;
15. részt vesz az elért értékesítési eredmények és tapasztalatok vármegyei szintű kiértékelésében;
16. ellenőrzi a vármegyei igazgatóságok állampapír-forgalmazási tevékenységének szabályszerűségét és hatékonyságát;
17. szakmailag felügyeli és koordinálja az állampénztári irodák értékpapír-forgalmazási feladatkörébe tartozó tevékenységét;
18. elkészíti és aktualizálja a Kincstár állampapír-értékesítési tervét és stratégiáját, továbbá az értékesítési eredmények alapján éves beszámolót készít;
19. az állampapír-értékesítési terv és stratégia alapján kidolgozza a munkavállalói állampapírértékesítés-ösztönzési rendszer keretén belül adható juttatások éves tervét;
20. szakmailag felügyeli és koordinálja az értékpapír-forgalmazás körében igénybe vett közvetítők tevékenységét;
21. az integritás tanácsadóval és a megfelelési vezetővel együttműködik az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó csaláskockázatok felmérésében, a hatékony és arányos csalásellenes intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységekben.

## **7. A HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *7.1. AZ ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### *7.1.1. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY*

- 17. §** (1) Az Illetményszámfejtési Főosztály
1. szakmailag irányítja az illetményszámfejtési központok illetményszámfejtési tevékenységét, feladatellátását;
  2. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak statisztikai elemzési, adatminőség-biztosítási iránymutatásait figyelembe véve ellátja az illetményszámfejtés információs feladatainak szakmai vezetését;
  3. aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban;
  4. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, valamint a központosított illetményszámfejtéshez önként csatlakozó intézményeket, koordinációs feladatokat lát el a központosított illetményszámfejtéshez újonnan csatlakozó szervek, szervezetek csatlakozási tevékenységéhez kapcsolódóan;
  5. meghatározza a jogszabályváltozásból adódó vagy jogszabály által újonnan előírt, szakterületére vonatkozó feladatok végrehajtásához az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges illetményszámfejtési szakmai követelményeket, tesztelés során ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
  6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve, annak szakmai elemzési iránymutatásait követve rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít;
  7. karbantartja a központosított illetményszámfejtési rendszer honlapjának szakmai oldalait, ellátja a Heves Vármegyei Igazgatóság Központi Ügyfélszolgálati Iroda szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;
  8. ellátja a havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos, valamint az illetményszámfejtéssel összefüggő, társszervek felé teljesítendő adatszolgáltatások szakmai irányítását;
  9. nyilvántartja a központosított illetményszámfejtési rendszer részére adatot szolgáltató, interfészt használó intézményeket és az azokkal kapcsolatban álló, interfészt fejlesztő szolgáltatóit;
  10. szakterületét érintően gondoskodik az Adattárházsal, a Központi Törzsadatkezelő Megoldással, a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, a TÉBA (Támogatási Életút Bázis Adatok) követeléskezeléssel és

- az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról, az adatkapcsolat megfelelőségét ellenőrző szakterület megállapításait, iránymutatásait figyelembe veszi;
11. biztosítja a feladatkörét érintő hatósági feladatok ellátását és az ezek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet;
  12. elkészíti a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatókat, gondoskodik a szakmai programok kibocsátásáról vagy azok engedélyezéséről;
  13. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
  14. a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére – a szakterületére vonatkozóan – szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
  15. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
  16. belső szabályzat szerint közreműködik a Szakmai Tudástár szerkesztésében;
  17. irányítja és koordinálja az illetményszámfejtési központokban a kapacitásriport-felelősök munkáját, szakmai segítséget nyújt részükre, továbbá felel az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési kapacitásriportjainak központosított illetményszámfejtő rendszer részeként történő fejlesztésének szakmai irányításáért, szabálybázisának meghatározásáért, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását;
  18. felel és figyelemmel kíséri az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei napi, havi kapacitásriportjainak alakulását, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít;
  19. területére vonatkozóan közreműködik az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kidolgozásában az illetményszámfejtési központok központosított illetményszámfejtési szakmai területei részére, javaslatot tesz az illetményszámfejtési igazgató részére a „jó gyakorlatok” egységes bevezetése érdekében;
  20. javaslatot készít a felhasználói vélemények feldolgozását követően a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználóbarát fejlesztéseire;
  21. ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, kiemelt figyelemmel az automatizálási folyamatok megvalósulására;
  22. gondoskodik a központosított illetményszámfejtő rendszer felhasználói oktatóvideók elkészítéséről, mind az illetményszámfejtési területén dolgozók, mind a számfejtési körbe tartozó intézmények részére;
  23. együttműködve a Szervezetfejlesztési Főosztállyal, részt vesz az illetményszámfejtési központok szakmai képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységben, koordinálja annak végrehajtását;
  24. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházzal való adatkapcsolat biztosításáról.
- (2) A központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében
1. közreműködik a személyi juttatások számfejtésében, az adók és járulékok megállapításában;
  2. ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
  3. teljesíti a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosított bejelentés);
  4. érvényesíti a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátja az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
  5. ellátja a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodik a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségéről;
  6. adatot szolgáltat a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
  7. kiszabja a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;
  8. ellátja a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását.

*7.1.2. ELSZÁMOLÁSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI FŐOSZTÁLY*

- 18. §** (1) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály feladatellátásának tekintetében
1. szakmailag irányítja a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási tevékenységet, feladatellátást, a belső szabályzatban előírtak alapján lebonyolítási feladatokat lát el az illetményszámfejtési központok tekintetében;
  2. kiadja az egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat a szakterületével összefüggő jogszabályok értelmezésére vonatkozóan a központosított illetményszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó lebonyolítási szakmai területei részére;
  3. ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó könyvelésfinanszírozási feladatok szakmai vezetését;
  4. szakterületét érintően gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartással, az Adattárházzal, az önkormányzati ASP rendszerrel való adatkapcsolat biztosításáról;
  5. a Kincstár részéről előkészíti és megkötö a nettó munkabérek átutalásával kapcsolatos pénzügyi megállapodásokat;
  6. a szakterülete tekintetében a központosított illetményszámfejtő rendszert használó intézmények részére szakmai útmutatást, tájékoztatást készít;
  7. bér- és létszámadatot szolgáltat a költségvetési intézmények beszámolóinak készítéséhez;
  8. kidolgozza az önkormányzati nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlap garnitúrát;
  9. ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással – ideértve a közfoglalkoztatás bértámogatásával – kapcsolatos operatív végrehajtási feladatokat, és elutalja a kedvezményezettek részére a meghatározott összegeket;
  10. ellátja továbbá a helyi önkormányzatok intézményátadással kapcsolatos lebonyolítás számla-kezelését;
  11. gondoskodik a főosztály által irányított szakmai programok kibocsátásával kapcsolatos tájékoztatók készítéséről, a szakmai programok kibocsátásáról vagy annak engedélyezéséről;
  12. szakmai szakértői munkacsoportokat működtet;
  13. közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában;
  14. fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a központi költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat; előkészíti a befizetési kötelezettség terhelését;
  15. feladást készít a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a szakmai és egyéb megállapodások alapján a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó intézmények tekintetében a számlázandó tételekről;
  16. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához teljesített adatszolgáltatási tevékenység irányítását, koordinálását;
  17. végzi az igazgatósági technikai adószámok adófolyószámla-monitoringját.
- (2) Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos lebonyolítási feladatok tekintetében
1. ellátja a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal kapcsolatos belső pénzügyi és könyvelési feladatokat (fedezetbiztosítás);
  2. nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítése iránt kérelmet benyújtó munkáltatókról;
  3. formai, jogszabályban előírt tartalmi és összegszerű ellenőrzést végez a benyújtott munkáltatói igények befogadásakor;
  4. ellátja a folyósítással kapcsolatos feladatokat;
  5. havonta adatot szolgáltat a kincstári könyvvezetéshez a fizetési kötelezettségek állományára vonatkozóan, valamint negyedévente jelentést készít a kifizetett távolléti díjakról és azok közterheiről;
  6. gondoskodik az apákat megillető pótszabadság kapcsán az előző negyedévben kifizetett távolléti díjak és azok közterhei, valamint a kifizetett, azonos adószámon nyilvántartott székhelyű és telephelyű munkáltatók telephelyei által igényelt távolléti díjak és azok közterhei jelentéséről a Támogatásokat Közvetítő Főosztály részére.
- (3) Az Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatai vonatkozásában
1. ellátja a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos analitikai vezetési feladatokat;



2. ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
3. ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
4. könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelésfinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
5. az adó- és járulékkötelezettségekről szóló havi adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
6. ellátja a központi költségvetési szervek nettó finanszírozásához kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
7. előállítja és továbbítja a NAV felé teljesítendő bevallási kötelezettséghez szükséges adatállományokat;
8. végzi – megállapodás szerint – a személyi juttatások, tagdíjak, egyéb levonások, valamint az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári munkáltatói átutalását;
9. egyezteti a könyvelésfinanszírozás adatait az önkormányzatok és a központi költségvetési szervek nettó finanszírozási adataival;
10. meghatalmazottként egyezteti az önkormányzati kör és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által finanszírozott helyi önkormányzati egészségügyi intézmények tekintetében az adófolyószámlákat.

### 7.1.3. ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉSI KÖZPONT

**19. §** Az illetményszámfejtési központok a központosított illetményszámfejtés keretében a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak szerint, a költségvetési szervek és a Kincstárral kötött megállapodás alapján egyéb szervek, intézmények tekintetében

1. számfejtik a személyi juttatásokat, számfejtésükben megállapítják az adókat és járulékokat;
2. ellátják a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
3. teljesítik a foglalkoztató jogszabály szerinti bejelentésével kapcsolatos kötelezettséget (biztosított bejelentés);
4. érvényesítik a személyi juttatásokat terhelő letiltásokat, levonásokat, közvetlen bírósági felhívásokat, ellátják az önkéntes kölcsönös biztosítópénztári számlákat érintő fizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
5. ellátják a személyi jövedelemadózással összefüggő, a személyi jövedelemadó megállapításával és elszámolásával kapcsolatos foglalkoztatói, kifizetői feladatokat, gondoskodnak a havi adó- és járulékbevallás javításáról, a havi számfejtés adataival való egyezőségről;
6. adatot szolgáltatnak a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez;
7. kiszabják a központosított illetményszámfejtő rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, késedelmes, hibás vagy valótlan adattartalommal történő teljesítése esetén járó bírságot;
8. ellátják a központosított illetményszámfejtő programot használó szervek, intézmények szakmai koordinálását az Illetményszámfejtési Főosztály irányításával.

### 7.2. ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

**20. §** Az Önkormányzati Főosztály

1. közreműködik az önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában;
2. ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – önkormányzati igénylések, elszámolások, beszámoló Áht. szerinti felülvizsgálata, valamint humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók finanszírozása, ellenőrzése – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
3. ellátja az ÖNEGM rendszer (Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul) szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a Nemzetgazdasági Minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályával;
4. ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

5. kialakítja az államháztartási irodák állami támogatások igényléséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez, valamint a bevezetett helyi és települési adók szabályairól, a települési önkormányzatok 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás ellenőrzéséhez, valamint az önkormányzatok Hivatali Kapu adatairól szóló adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeit segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát;
6. nyilvántartja a költségvetési törvény helyi önkormányzatok támogatásaira vonatkozó fejezetéből származó támogatások előirányzatait és azok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat, valamint adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához;
7. ellátja a helyi önkormányzati körben a nettó finanszírozási körön kívüli és a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatások utalását, valamint az önkormányzati fenntartású, nettó finanszírozású egészségügyi intézmények nettó körön kívüli támogatásainak folyósítását, továbbá az illetékességi körébe tartozó nemzetgazdasági számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos, valamint egyéb jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségek beszedésére; indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi;
9. ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat a költségvetési törvény 1. melléklet IX. fejezetét érintő önkormányzati tartozások tekintetében;
10. ellátja az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszeréhez kapcsolódó elszámolóházi feladatokat;
11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának folyósításával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a támogatási szerződés alapján szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók részére nyújtott támogatások ellenőrzésének szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériummal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső eljárási rendeket;
13. ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami fenntartók költségvetési támogatásainak igénylésével, elszámolásával, az előzőek módosításával, ellenőrzésével, valamint részletfizetési kérelmeivel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
14. elvégzi a helyi önkormányzatok államitámogatás-visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek elbírálását vagy döntésre történő előkészítését;
15. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény alapján a települési önkormányzatok helyi adó mértékeinek, mentességeinek, kedvezményeinek és elérhetőségi információinak országos összesítéséről és a településsoros adatok Kincstár honlapján való közzétételéről;
16. kialakítja a helyi adóhatóságok által a belföldi gépjárművek után 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóra szolgáltatott korrekciós adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalás területi szervek útján történő ellenőrzését elősegítő egységes belső eljárási rendet;
17. ellátja az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteinek kormányzati engedélyezésével kapcsolatosan a területi szervek államháztartási irodái tevékenységeinek szakmai vezetését az érintett minisztériumokkal szoros munkakapcsolatban; kialakítja az egységes belső útmutatót;
18. az Áht.-ban foglaltak alapján elbírálja a helyi önkormányzatok beszedési megbízás visszavonására irányuló kérelmeit, valamint előkészíti a munkabérek kincstári kifizetésére irányuló megállapodásokat;
19. ellátja az Áht. szerinti kincstári ellenőrzési feladathoz kapcsolódó előkészítési és koordinációs feladatokat, elkészíti a lezárt ellenőrzési időszakról szóló jelentésekről az összesítő kimutatást.

### 7.3. ÖNKORMÁNYZATI ASP ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

**21.5** Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály az önkormányzati ASP rendszer működtetése tekintetében

1. ellátja a csatlakozás- és szolgáltatásmenedzsmenthez kapcsolódó feladatokat, amelynek keretében biztosítja és felügyeli – az önkormányzati adattárház kivételével – az önkormányzati ASP rendszer – az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerinti – egyes elemeinek működését; a bejelentések kezelése érdekében kapcsolatot tart az önkormányzati ASP rendszer felhasználóival az önkormányzati ASP rendszer Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül, valamint részükre szakmai

- támogatást nyújt, továbbá koordinálja a vármegyei igazgatóságok tájékoztatási és adminisztratív feladatainak ellátását;
2. meghatározza a csatlakozáshoz szükséges műszaki minimumfeltételeket, kezdeményezi ezek közzétételét;
  3. előkészíti a szolgáltatási szerződéseket, azok módosításait;
  4. biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások elkészítését; elvégzi azok kihelyezését, egyéb esetekben közreműködik a tájékoztató anyagok kihelyezésében;
  5. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítésében együttműködik a humánpolitikai és az informatikai szakterületekkel;
  6. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében ellátja az oktatási feladatokat, valamint az önkormányzati adattárház esetében közreműködik az oktatási feladatok ellátásában;
  7. közreműködik az adatközponti és hálózati informatikai infrastruktúra biztosítására irányuló felhasználói, az iratkezelési rendszer, az önkormányzati települési, az elektronikus ügyintézési portál rendszer, az elektronikus űrlapkezelő rendszer, az önkormányzati adó rendszer, a gazdálkodási rendszer és az önkormányzati naplóelemző rendszer alkalmazásüzemeltetésére irányuló együttműködési megállapodások előkészítésében;
  8. meghatározza a hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításához szükséges informatikai rendszerek fejlesztésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai igényeket;
  9. az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, keretrendszerének és támogató rendszereinek fejlesztésének tervezéséhez és menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatok keretében ellátja a beérkező igény szakmai validációját, meghatározza a felső szintű specifikációját, valamint gondoskodik a megrendeléséről, az elkészült fejlesztés átvételéről és kihelyezéséről;
  10. kapcsolatot tart az üzemeltetésben és a fejlesztésben részt vevő szervezetekkel, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában érintett egyéb szervezetekkel;
  11. szakmailag támogatja és koordinálja a Központi Ügyfélszolgálati Iroda önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatainak ellátását;
  12. biztosítja a közvetlen rendszertámogatást a problémák kezelésére;
  13. teljesíti az önkormányzati adóztatással összefüggő adatszolgáltatásokat, melynek érdekében ellenőrzési, egyeztetési, tájékoztatási és feldolgozási feladatokat lát el, meghatározza továbbá az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó szakmai követelményeket;
  14. ellátja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos adatszolgáltatások feldolgozását, összesítését, ellenőrzését és az illetékes szervezet részére történő továbbítását;
  15. az ingatlanvagyon-kataszter rendszer, az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, az önkormányzati adórendszer, a támogató rendszerek, a keretrendszer és a hagyatéki leltár rendszer esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát, egyéb rendszerek esetében szakmailag felügyeli a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok elkészítését, az önkormányzati adattárház esetében közreműködik a képzési anyagok szakmai tartalmának kidolgozásában;
  16. közreműködik az önkormányzati ASP rendszer elektronikus fizetési és elszámolási rendszerével kapcsolatosan számára előírt adminisztrációs, működtetési és hibakezelési feladatok ellátásában;
  17. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
  18. konkrét önkormányzatra vagy önkormányzatok körére vonatkozó elemzőanyagokat állít elő;
  19. az önkormányzati ASP rendszer egyes elemeihez kapcsolódó feladatok ellátása során együttműködik a Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Főosztállyal.

## **8. AZ INFORMATIKAI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *8.1. INFORMATIKAI ALAPINFRASTRUKTÚRA SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLY*

#### **22. §**

Az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály

1. elkészíti az éves infrastruktúra-beszerzési, -fejlesztési és infrastruktúra-üzemeltetési tervet;
2. a jóváhagyott terv alapján célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a beszerzések indításához szükséges műszaki dokumentációt;

3. üzemelteti és karbantartja a Kincstár informatikai eszközeit és alkalmazásait, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
4. a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalomszerű mentésekkel, archiválásokkal, visszaállításokkal biztosítja a Kincstár informatikai rendszereinek biztonságos működését;
5. biztosítja a Kincstár géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról;
6. ellátja az NTG (Nemzeti Távközlési Gerinchálózat) működtetését és fejlesztését érintő, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé történő kapcsolattartási feladatokat;
7. javaslatot tesz a biztonságos működés és az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftverelemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, infrastruktúra-módosításokra, továbbá az architektúra tervezésére, felépítésére, konszolidációjára és üzemeltetésére, valamint az új eszközök illesztésére;
8. új felhasználói igény esetén, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
9. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
10. meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások üzemeltetési szempontú követelményeit, valamint közreműködik a lebonyolításban;
11. szervezi és végrehajtja a Kincstár által használt rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést;
12. gondoskodik a napi működést érintő határvédelmi rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;
13. gondoskodik a vírusvédelmi, levél- és tartalomszűrő rendszerek felügyeletéről és üzemeltetéséről;
14. elvégzi a naplóelemző rendszerek monitoringját és annak üzemeltetését;
15. ellátja az informatika biztonsági szakterület rendszerüzemeltetésének támogatását, sérülékenységvizsgálatra alkalmas eszközt vezet be az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve, és végzi az infrastruktúra üzemeltetését;
16. felügyeli az adatközpontok működését;
17. felügyeli a telefonos ügyfélszolgálat és az internetprotokoll-alapú hálózaton keresztüli telefon infrastruktúrájának napi működését, hatékonyságjavító intézkedéseket fogalmaz meg, amennyiben szükséges, külső támogatók igénybevételevel;
18. gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges hírközlési szolgáltatásokról, és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat;
19. kezeli az IP telefonközpont menedzsmenet felületeit, biztosítja azok működését, valamint gondoskodik a telefonközpontok szakmai üzemeltetéséről, a bővítések, karbantartások, fejlesztések megrendeléséről és az ezzel kapcsolatos teljesítésigazolási és nyilvántartási feladatokról;
20. ellátja a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) telepített mobilkészülék-kezelési megoldás infrastruktúrájának felügyeletét, a szerveroldali beállításokat, és gondoskodik naprakészen tartásukról;
21. az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, valamint átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról;
22. vezeti az informatikai infrastruktúra architektúra- és kapacitás-nyilvántartását;
23. részt vesz az egységes licenc- és eszközgazdálkodási tevékenységben az adatközponti informatikai infrastruktúra vonatkozásában, az általuk használt licencek és eszközök tekintetében adatokat szolgáltat a licencmenedzser és az eszköznyilvántartó munkatársak felé.

## 8.2. INFORMATIKAI MŰKÖDÉS-SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

### 23. 5 Az Informatikai Működés-Szolgáltatásmenedzsmenet Főosztály

1. ellátja a működés-szolgáltatásmenedzsmenethez kapcsolódó általános és központi feladatokat;
2. elkészíti és aktualizálja az informatikai infrastruktúra- és alkalmazásleltárt, egységes nyilvántartást vezet;
3. naprakészen vezeti az informatikai eszköznyilvántartást, a Kincstár hardver- és szoftvereszközeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik az architektúramodellező rendszerben történő naprakész feltöltéséről;

4. gondoskodik a szoftverlicenccel való gazdálkodásról, a Kincstár által használt informatikai licenccet nyilvántartja, felülvizsgálja, konszolidálja, továbbá ellenőrzi a végfelhasználói eszközökön lévő, napi feladatellátáshoz szükséges licenccet, melyhez egységes licenccnyilvántartó rendszert épít fel és vezet be;
5. felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért;
6. felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését;
7. végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licenccprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
8. működteti az egykapus központi bejelentéskezelést, nyilvántartja és követi a bejelentéseket, felügyeli a bejelentések határidőben történő megoldását, gondoskodik a hibakezeléshez kapcsolódó tájékoztatásokról, riportok elkészítéséről;
9. ellátja a központi jogosultságkezelési és nyilvántartási feladatokat, egységes jogosultságkezelő rendszert alakít ki, vezet be és üzemeltet;
10. ellátja az informatikai kliens eszközökhöz kapcsolódó igénymenedzsment-feladatokat;
11. a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozásokról, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
12. gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről, javaslatot tesz a kliens-infrastruktúra fejlesztésére, a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációt;
13. az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver- és szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat;
14. részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásában;
15. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
16. ellátja az internetprotokoll-alapú és a mobil telefonkészülékek üzemeltetésének kliensoldali feladatait;
17. ellátja a nyomtatmenedzsment felügyeleti feladatokat, ellenőrzi a nyomatszámokat és a havi nyomtatmenedzsment-adatokat;
18. gondoskodik a központi alkalmazás és infrastruktúra monitoring rendszer kiépítéséről, bevezetéséről és üzemeltetéséről, valamint a meglévő mérések karbantartásáról és az új igények implementálásáról;
19. tanúsítvány-nyilvántartást vezet, a kapcsolódó riasztórendszert működteti, melynek eredményeiről rendszeres vezetői információt szolgáltat, tanúsítványmenedzsment-rendszert alakít ki és működtet;
20. ellátja a mobil eszközökre (mobiltelefon, laptop, tablet) telepített MDM kliensoldali felügyeletét, és gondoskodik a beállítások naprakészen tartásáról.

### 8.3. HÁLÓZATIRÁNYÍTÁS-TÁMOGATÁSI INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

#### 24.5 A Hálózatirányítás-Támogatási Informatikai Főosztály

1. részt vesz az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési terv elkészítésében;
2. részt vesz az architektúratervezésben, elkészíti a feladatkörébe tartozó részt, továbbá a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációt;
3. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre, koncepciókat, javaslatokat készít feladatkörére vonatkozóan;
4. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;

5. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, ellenőrzi és megfelelőség esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
6. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszerspecifikációt és rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
7. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
8. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
9. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
10. végrehajtja a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott jogszabályváltozásokból eredő vagy egyéb informatikai fejlesztési feladatokat;
11. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
12. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
13. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
14. közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
15. együttműködik az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztállyal az alkalmazások infrastruktúrát érintő kezelésében;
16. felelős a központi illetményszámfejtési feladatot ellátó rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért;
17. felelős az önkormányzati támogatások és adatszolgáltatások, a nem állami humányszolgáltató fenntartók támogatását biztosító rendszerek fejlesztéséért és üzemeltetéséért;
18. felelős a belső, saját fejlesztésű funkcionális rendszerek alkalmazásüzemeltetéséért és fejlesztéséért;
19. felelős az általa üzemeltetett informatikai rendszerek biztonságos működéséért, végzi a rendszeres és alkalmoszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat;
20. szervezi és végrehajtja a kezelésébe adott rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást a fejlesztést végző szervezeti egységtől;
21. végzi a hatáskörébe tartozó rendszerek, alkalmazások monitorozását;
22. ellátja azon önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének alkalmazásüzemeltetési feladatait, amelyek esetében az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Kincstárhoz rendeli az alkalmazásüzemeltetési feladatok ellátását;
23. ellátja az önkormányzati ASP rendszer önkormányzati adó szakrendszerének alkalmazásüzemeltetési (monitorozás, naplóelemzés, integrációk kezelése, ad hoc adatszolgáltatások, dokumentációk karbantartása), rendszertámogatási és fejlesztési feladatait a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai igényeknek megfelelően;
24. gondoskodik az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek, támogató rendszereinek és keretrendszerének support, üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátásáról;

25. végzi a Kincstár szakmai területei által igényelt elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó fejlesztési feladatokat;
26. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
27. tájékoztatja a szakmai főosztályt a változásokról.

#### 8.4. LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

### 25. §

#### A Lakossági Szolgáltatások Informatikai Főosztály

1. részt vesz az éves alkalmazásfejlesztési és informatikai beszerzési terv elkészítésében, elkészíti a hatáskörébe tartozó részt, továbbá a beszerzések előkészítése során célszerűségi vizsgálatot végez, és elkészíti a műszaki dokumentációkat;
2. részt vesz a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításában, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre;
3. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre, oktatásokra;
4. összehangolja a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási, a szociális és rehabilitációs szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatási, a családtámogatási, az egészségbiztosítási és rehabilitációs szervekkel, valamint meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére;
5. koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek rendszerszervezői, fejlesztői és tesztelői erőforrásait, tevékenységét, ellenőrzi és megfelelés esetén igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését;
6. kezeli a Kincstár által használt alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, a megrendelő szakmai terület változtatási igényei alapján rendszerspecifikációt és rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
7. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
8. új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát;
9. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, gondoskodik a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetről, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően végrehajtja az élesítési engedélyeket;
10. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
11. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;
12. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;

13. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
14. szükség szerint fejlesztői kapacitást biztosít a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
15. közreműködik a kincstári projektek alkalmazásüzemeltetési feladatainak átvételében, és a projekt lezárását követően ellátja a rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
16. szervezi és végrehajtja a kezelésébe adott rendszerek üzembe helyezését, meghatározza az üzemeltetéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges informatikai üzemeltetési dokumentációkat, irányítja az üzembe helyezést, átveszi az alkalmazást üzemeltetésre a fejlesztést végző szervezeti egységtől;
17. együttműködik az Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztállyal az alkalmazások infrastruktúrát érintő kezelésében;
18. felelős a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátását támogató informatikai rendszerek fejlesztéséért és alkalmazásüzemeltetéséért;
19. felelős a szociális és rehabilitációs szakrendszerek fejlesztéséért és alkalmazásüzemeltetéséért;
20. felelős a családtámogatási és egészségbiztosítási ellátások támogatását biztosító és feldolgozását végző szakrendszerek fejlesztéséért és alkalmazásüzemeltetéséért;
21. felelős a Kincstár által használt, nem saját fejlesztésű funkcionális rendszereinek, így többek között a TBCST követeléskezelési nyilvántartást és feladatellátást biztosító szakrendszerének alkalmazásüzemeltetéséért és fejlesztéséért, valamint a Kincstár Honlap, az ügyiratkezelési rendszerek, a Hivatali Kapu, valamint a Kincstár funkcionális területeinek működését támogató informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetéséért és fejlesztéséért;
22. folyamatosan végzi a hatáskörébe tartozó folyósítási lekérdező rendszerek alkalmazásüzemeltetését és felügyeletét;
23. a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez;
24. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése);
25. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
26. felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért;
27. közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetés érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazásüzemeltetéshez szükséges monitoringeszközökre, és felelős ezek működtetéséért;
28. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
29. támogatja a feladatkörébe tartozó alkalmazások és szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, valamint a garanciák érvényesítését;
30. felelős az általa üzemeltetett informatikai rendszerek biztonságos működéséért, a rendszeres és alkalmoszerű mentéseket, archiválásokat, visszaállításokat kezdeményezi.

#### 8.5. ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS PÉNZFORGALMI ALKALMAZÁSOKAT TÁMOGATÓ INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

##### 26. §

Az Államháztartási és Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Informatikai Főosztály

1. ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, -feldolgozását, -egyeztetését;
2. gondoskodik a Kincstár számlavezetéséhez és az állampapír-forgalmazáshoz kapcsolódó pénzforgalmi megbízások és adatállományok elektronikus forgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról, valamint az ezt biztosító alkalmazás ügyviteli és technikai működtetéséről;
3. gondoskodik a Kincstár pénzforgalmi rendszereinek napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról;
4. részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására;



5. részt vesz a kincstári és az értékpapír számlavezető rendszerek és az egyéb államháztartási rendszerek (KGR-K11 rendszer, OTR, Elkülönített Számlavezető Rendszer), valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek fejlesztési igényeinek elbírálásában;
6. részt vesz a jóváhagyott fejlesztési igények specifikálásában, tervezésében, fejlesztésében, a tesztelések tervezésében, a hibák feltárásában és az új verziók telepítésében;
7. ellátja a számlavezető rendszer, az értékpapír számlavezető rendszer és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek alkalmazásüzemeltetési feladatait;
8. kapcsolatot tart a kincstári és az értékpapír számlavezető rendszerek és az egyéb államháztartási rendszerek, valamint a kapcsolódó pénzforgalmi rendszerek informatikai üzemeltetésében részt vevő szervezeti egységekkel;
9. ellátja a kincstári SAP-alapú rendszerek informatikai alkalmazásüzemeltetési feladatait, valamint ezen rendszerek és a DWH rendszer felhasználó- és jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatait; gondoskodik az üzemeltetői dokumentációk meglétéről;
10. SAP alkalmazásüzemeltetési feladatai körében biztosítja a teszt- és éles rendszeri beállítások végrehajtását a kapott projektdokumentációk alapján;
11. támogatja az adatfeldolgozás során jelentkező hibák felderítését, javítását és a tesztelési feladatok végrehajtását az üzemeltetett rendszerekben;
12. ellátja mindazon rendszerek monitoringját, melyek alkalmazásüzemeltetési feladataiért felelős;
13. közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

#### 8.6. ADATTÁRHÁZ FŐOSZTÁLY

### 27. §

#### Az Adattárház Főosztály

1. felelős az adattárház-fejlesztési stratégia kialakításáért és végrehajtásáért együttműködve az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal;
2. kialakítja és egységesíti az adattárház-építési és működtetési folyamatokat;
3. felel az adattárházak egységes adatmodelljéért;
4. nyilvántartja az egyes üzleti területek adattárházakkal kapcsolatos követelményeit, gondoskodik a szükséges prioritásról és a változtatási és javítási igények megvalósításáról;
5. az üzleti területek által meghatározott követelmények alapján célszerűségi vizsgálatot végez és műszaki leírásokat készít;
6. az adattárház-építéssel kapcsolatos belső megvalósításokat végzi, a külső megvalósításokat irányítja, a megvalósításokkal kapcsolatos felhasználói teszteléseket támogatja, együttműködve az érintett üzleti és szakmai területekkel;
7. az adattárházak felhasználói részére technikai és üzleti oktatásokat szervez és végez;
8. támogatja az üzleti területeket az adatkiaknázási és riport-, dashboardkészítési feladataiban;
9. koordinálja és támogatja az adattárházakkal kapcsolatos problémák feltárását és megoldását;
10. közreműködik az adatminőség folyamatos fenntartásában, hibakeresést, hibakezelést végez, és a rendszerek szakmai alkalmazásüzemeltetési feladatait ellátja, továbbá elvégzi az adattárházak adatbetöltési és monitorozási feladatait;
11. támogatja az üzleti területeket az adatminőséggel kapcsolatos problémák feltárásában és monitorozásában;
12. támogatja a hardver- és szoftverüzemeltetési feladatokat;
13. együttműködik az informatikai biztonsági vezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel az adattárházakat érintő adatbiztonsági és adatvédelmi problémák azonosításában és megoldásában;
14. az önkormányzati ASP adattárház esetében kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó képzési anyagok szakmai tartalmát;
15. működteti az önkormányzati ASP adattárházat, ennek keretében kapcsolatot tart a forrásrendszerek fejlesztőivel és üzemeltetőivel, a saját lokális rendszereiből adatokat küldő (ún. interfészes) önkormányzatokkal, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal, valamint karbantartja és közléteszi az interfészspecifikációk, metatáblák, hierarchiák és kódtáblák módosításait, kezeli a beérkező adatcsomagokkal kapcsolatos problémákat, monitorozza az adatminőséget, elvégzi a beérkező adatokkal és az elkészült riportokkal kapcsolatos teszteléseket, valamint rendszeres és ad hoc adatszolgáltatásokat teljesít;

16. közreműködik az önkormányzati kör kockázatelemzését és ellenőrzését támogató informatikai megoldások kidolgozásában;
17. üzemelteti az önkormányzati ASP adattárház csomagfogadó, töltő, felhasználó szinkronizációs és kiaknázó komponenseit, valamint az Adattárház Tájékoztatói és Riportelési Portált;
18. a hatáskörébe tartozó kérdésekben az általános előírásokban foglaltak szerint egyeztetést folytat külső szervezetekkel.

#### 8.7. INFORMATIKAI FEJLESZTÉS-SZOLGÁLTATÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

### 28. §

Az Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály a fejlesztések vonatkozásában

1. befogadja, nyilvántartja, elemzi az informatikai területen megjelenő, a szakmai területek, a Központi Projektiroda és egyéb külső szervezetek által jelzett vagy jogszabályváltozások kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket, javaslatot tesz ezek megvalósítására, ütemezésére;
2. új fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, szükség szerint megvalósíthatósági tanulmányt, specifikációkat, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít;
3. nyilvántartja a fejlesztési feladatokat, azok ütemezését és erőforrásigényét;
4. nyilvántartja és nyomon követi az éves prioritált informatikai alkalmazásfejlesztési feladatokat, a rendszerek folyamatos működésének biztosítása érdekében a fejlesztés felelősével egyeztetve intézkedést kezdeményez változáskezelésre;
5. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
6. javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, aktualizálásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési és technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;
7. javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő vagy hibajavításból fakadó fejlesztésekre és a kapcsolódó beszerzésekre, oktatásokra;
8. igény esetén koncepciószintű informatikai tervezői feladatokat lát el, és előzetes informatikai erőforrásbecslést végez;
9. együttműködik a beszerzési, infrastruktúra- és alkalmazás-üzemeltetési és -fejlesztési, valamint a módszertani területekkel a megrendelői igények megvalósításához szükséges informatikai tervezési, beszerzési, lebonyolítási és bevezetési feladatokban, koordinálja ezek végrehajtását;
10. együttműködik a Kincstár más szervezeti egységeivel, szerződéses partnereivel, egyéb érintett külső szervezetekkel a fejlesztési feladatok, fejlesztési projektek és egyéb, több területet érintő projektekben meghatározott informatikai feladatok megvalósításában, koordinálja az informatikai jellegű feladatok végrehajtását;
11. a jóváhagyott fejlesztési igények alapján megvalósítandó vagy a fejlesztések alapjául szolgáló infrastruktúra- és alkalmazásarchitektúra-terveket elkészíti, ezeket nyilvántartja, gondoskodik az aktualizálásokról;
12. részt vesz az informatikai stratégiának megfelelő informatikai architektúra tervezésében, kialakításában, nyilvántartásában, változtatásainak kezelésében, kiemelt figyelmet fordít a központi rendszerelemek, már kialakított megoldások újrahasznosítására, egységes megoldások használatára;
13. az informatikai fejlesztések és igény esetén az infrastrukturális átalakítások megvalósításához fejlesztési vezetőket, projektvezetőket és minőségbiztosítókat biztosít, akik ellátják a feladat vagy projekt teljes életciklusában az informatikai vezetői, projektvezetői és minőségbiztosítási tevékenységeket;
14. a fejlesztési feladatok és projektek során meghatározza az informatikai terjedelmet, alkalmazandó technológiákat, elkészítendő dokumentumokat, részt vesz ezek elkészítésében, irányítja az elkészítést végző személyeket, munkacsoportokat, szerződéses partnereket, érintettség esetén ezekben együttműködik a Központi Projektirodával;
15. elkészíti az egyes szakrendszerekhez, fejlesztésekhez indított fejlesztési közbeszerzés műszaki mellékleteit, és a beérkezett indikatív ajánlatokat validálja;

16. intézkedik a fejlesztési feladatok egységes koordinációjáról, az összetett feladatok megvalósításához szükséges projekt alapításáról, tervezéséről, megvalósításáról, monitoring- és kontrolltevékenységeiről, zárásáról;
17. alkalmazás- és technológiai tervezőket, architektákat biztosít a feladatok elemzése, végrehajtása, átvétele, ellenőrzése során;
18. részt vesz az informatikai területen egységesen alkalmazandó főbb eljárások (pl. beszerzés, tervezés, fejlesztés, tesztelés, átvétel, teljesítésigazolás, üzembe helyezés, üzemeltetés, minőségbiztosítás, projektvezetés, projektműködés) és azokra vonatkozó utasítások, szabályzatok, útmutatók kidolgozásában, naprakészen tartásában, kiemelt figyelmet fordít ezek alkalmazására a fejlesztési feladatok és projektek során;
19. a fejlesztések és a projektek során elvégzi az eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését, az ellenőrzésre javaslatokat dolgoz ki;
20. feladata a szakrendszeri forráskód elemzése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
21. feladata a rendszerdokumentációk áttekintése, észrevételezése, minőségbiztosítása, átvétele és elhelyezése;
22. verziókezelő rendszert üzemeltet a forráskódok, rendszerdokumentációk kezelésére;
23. támogatja a szükséges fejlesztői, tesztelői, éles üzemi, oktatási környezetek felépítését, paraméterezését és karbantartását;
24. átveszi az aktuális szakrendszerekhez tartozó új szoftververziókat, és gondoskodik az azok élesztéséhez kapcsolódó szoftverkiadás-kezelési feladatok ellátásáról;
25. részt vesz a kiadáskezeléssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában, bevezetésében, gondoskodik ezek alkalmazásáról;
26. fejlesztési feladatok és projektek során erőforrást biztosít a tesztelés tervezéséhez;
27. igény esetén részt vesz a tesztelési feladatok koordinálásában, a tesztelés kiértékelésében;
28. tesztautomatizációs folyamatokat alakít ki, azokat egységesíti, intézkedik azok alkalmazásáról, fokozatos kiterjesztéséről;
29. egységes tesztelési módszertant és szabályzatot dolgoz ki, elvégzi különböző teszttypusok tervezését, bevezetését, alkalmazását és fokozatos kiterjesztését;
30. egységes release naptárat készít, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
31. a projektvezetési módszertanoknak, szabályzatoknak megfelelően támogatást vagy felügyeletet lát el a projektek során
  - a) sablonok, bevált gyakorlatok, képzés, projektmenedzsment-tudásanyag, korábbi projektek információinak biztosításával,
  - b) kijelölés esetén felügyeli a projektben a keretrendszerek, módszertanok, szabályzatok alkalmazását, sablonok, űrlapok, eszközök használatát, stratégiai irányoknak való megfelelést,
  - c) kijelölés esetén közvetlenül ellátja a projekt irányítását,
  - d) egymásra ható, összefüggő projektek esetén programmenedzsment-tevékenységeket végez, összehangolja a végrehajtás terjedelmét, ütemezését, az erőforrásigényt és az egyéb szükséges tevékenységeket,
  - e) ellátja a projektben jelentkező minőségbiztosítási feladatokat;
32. a vonatkozó alapító dokumentumok és tervek szerint delegálja a főosztály dolgozóit a projektek teljes életciklusa során, ennek kapcsán intézkedik a szükséges erőforrások bevonásáról;
33. ellátja a hatáskörébe tartozó, lezárult projektek fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
34. ellátja a működtetéshez szükséges SZEÜSZ-ök (Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) és KEÜSZ-ök (Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások) igénybevitelével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint az önkormányzati ASP rendszer, illetve a lakossági szolgáltatási, a pénzforgalmi, és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési területekhez tartozó rendszerekhez szükséges tanúsítványokkal kapcsolatos alábbi feladatokat:
  - a) KKSZB (Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz) kapcsolatok létrehozása, a csatlakozási dokumentumok kitöltésének támogatása és a működéshez szükséges tokenek generálása, évenkénti megújítása, kezelése, IT-infrastruktúra támogatása,
  - b) tokenek terítése, a feladatokhoz tartozó e-mail, SMS küldése,
  - c) RFNY (Rendszer Felhatalmazási Nyilvántartás) felületén a szolgáltatás-létrehozási kérelmek benyújtása, szolgáltatás-elérési jogosultságok kezelése,
  - d) lejárat-nyilvántartó program működtetése;

35. monitoring tevékenységet végez a Kincstár informatikai tartalmú projektjei, valamint informatikai fejlesztési feladatainak megvalósulása tekintetében a projekt és a feladat teljes életciklusa során;
36. javaslatot tesz a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra;
37. koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését, minőségbiztosítását;
38. a projektek és a kiemelt informatikai fejlesztések megvalósítása során szükség szerint folyamat- és termék-minőségbiztosítási feladatot végez;
39. biztosítja a törzsadatkezelés technikai, műszaki követelményeit, és működteti a törzsadat-nyilvántartó informatikai rendszert (a továbbiakban: Központi Törzsadatkezelő Megoldás);
40. adatszolgáltatást biztosít a Központi Törzsadatkezelő Megoldásból.

#### 8.8. INFORMATIKAI MŰKÖDÉSIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 29. §

#### Az Informatikai Működésirányítási Főosztály

1. koordinálja a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítését, gondoskodik az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztésről;
2. ellenőrzi az informatikai stratégiában meghatározottak megvalósítását;
3. koordinálja az éves integrált infrastruktúra- és alkalmazásfejlesztési és beszerzési terv, valamint az éves informatikai munkaterv elkészítését és végrehajtását;
4. közreműködik az éves informatikai – alkalmazás- és infrastruktúra- – fejlesztési és beszerzési terv előkészítésében, és gondoskodik a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) honlapján történő rögzítéséről;
5. kapcsolatot tart a DKÜ-vel a beszerzések tekintetében;
6. előkészíti a jóváhagyott éves informatikai fejlesztési és beszerzési tervben szereplő, valamint a terven felül jelentkező – informatikai intézményi keretből és európai uniós forrásból finanszírozott – informatikai beszerzési igényeket;
7. az informatikai szakterületen belül összefoglalja és koordinálja az egyéb külső és belső szabályozók véleményezését;
8. gondoskodik az egységes fejlesztési, üzemeltetési és szabályozási koncepció elkészítéséről, annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről az informatikai elnökhelyettes felé, valamint a jóváhagyott módszertan és szabályozás kialakításáról és bevezetéséről, együttműködve az informatikai terület többi vezetőjével;
9. felügyeli az informatikai szakterületi nyilvántartások elkészítését, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok naprakészen tartását;
10. a transzformációs szakterülettel együttműködve koordinálja az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szabványoknak, módszertanoknak a szükséges mértékig történő folyamatba szervezését, ellenőrzését;
11. elkészíti és naprakészen tartja az informatikai szolgáltatáskatalógust;
12. az informatikai szakterület vonatkozásában támogatja a folyamatdokumentációk egységes, konzisztens, központi karbantartását, részt vesz a koordinált folyamatfejlesztésben;
13. közreműködik a belső és külső informatikai vonatkozású ellenőrzések lefolytatásában, nyilvántartja és koordinálja a belső és külső ellenőrzési jelentések alapján meghatározott intézkedéseket és végrehajtásukat;
14. végzi a Kincstár helyi integrátori feladatait, kapcsolatot tart az informatikai beszerzésekhez szükséges engedélyezési hatóságokkal, naprakészen tartja az alkalmazáskatalógust;
15. elvégzi az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó szabályzat módosításait az elnökhelyettes iránymutatásai alapján;
16. együttműködve a humánpolitikai szakterülettel gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek szakmai és humánmenedzsment folyamatainak kialakításáról és az elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről;
17. együttműködve a humánpolitikai szakterülettel gondoskodik az informatikai elnökhelyettes alá tartozó szakterületek humán erőforrás-igényének kezeléséről, az informatikai elnökhelyettes számára történő felterjesztéséről, az éves szintű humán erőforrás-képzési tervek összeállításáról, a jóváhagyott igények megvalósulásának követéséről;
18. gondoskodik a rendkívüli munkaidő és készenlét elrendelések, valamint kifizetések jogszabályok szerint történő betartásáról;

19. az informatikai elnőkhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az elnőkhelyettes iránymutatása alapján meghatározza és kiépíti a belső mentorálási programot, a humánpolitikai szakterülettel együttműködve rögzíti a szervezeti értékeket és kommunikációt, felméri és folyamatosan frissíti az informatikai képességállományt, képességállomány fejlesztési dokumentumot készít;
20. a Kincstár Feladatkataszterének naprakészen tartása érdekében gondoskodik az informatikai elnőkhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan a Feladatkataszter módosításának előkészítéséről és a humánpolitikai szakterületen keresztül az elnök felé történő felterjesztéséről;
21. működteti az informatikai szakterületen dolgozó munkatársak szakmai és közszolgálati képzési szolgáltatásait, biztosítja az oktatásigazgatási, oktatásszervezési és oktatásmódszertani feladatok ellátását, a tananyagfejlesztést, együttműködve a humánpolitikai szakterülettel;
22. előkészíti és koordinálja a Kincstár dologi és felhalmozási keretébe tartozó informatikai tárgyú szerződések megkötésére, felülvizsgálatára vonatkozó tervet;
23. nyilvántartja, nyomon követi és monitorozza az informatikai pénzügyi források alakulását tervek és tényadatok tekintetében;
24. az átadás-átvételi és teljesítésigazolási folyamat során pénzügyi felülvizsgálatot végez a kötelezettségvállalásban, szerződésben meghatározott teljesítések vonatkozásában, valamint a teljesítésigazolással és egyéb alátámasztó dokumentumokkal felszerelt számla kifizetésének engedélyezését megelőzően pénzügyi fedezetvizsgálatot végez. Eltérés esetén intézkedést kezdeményez;
25. gondoskodik az éves beszerzési és fejlesztési igények Kincstáron belüli összegyűjtéséről, valamint részt vesz az éves beszerzési és fejlesztési terv elkészítésében és az informatikai elnőkhelyettesnek történő előterjesztésben;
26. a jóváhagyott éves beszerzési és fejlesztési terv alapján koordinálja az informatikai tárgyú, tartalmú beszerzések előkészítését és a beszerzések indítását, a szerződéstervezetek jogi véleményezését elvégzi;
27. nyilvántartja, nyomon követi és ellenőrzi az informatikai beszerzések teljesülését, elkészíti az éves beszerzési beszámolót;
28. koordinálja a Kincstár más szervezeti egységei – nem informatikai intézményi keretből finanszírozott – informatikai tárgyú beszerzési igényei műszaki leírásának informatikai-szakmai véleményezését;
29. nyilvántartást vezet a megkötött informatikai tárgyú szerződésekről és megrendelésekről, monitorozza ezen szerződéseket hatályának lejártá szemponjtábol; tájékoztatja az érintett informatikai szakterületi vezetőket, vezetőket a beszerzési igények tervezése és a beszerzések előkészítésének megkezdése érdekében, továbbá koordinálja az informatikai tárgyú szerződések éves felülvizsgálatát;
30. nyomon követi az általa előkészített beszerzési igények megvalósításának előrehaladását, és elkészíti a teljesítésigazolást;
31. közreműködik az informatikai tárgyú szerződésekre vonatkozó referenciaigazolások kiadásában, előkészíti, illetve ellenőrzi a referenciaigazolások tartalmát;
32. a teljesítést alátámasztó dokumentumok megléte esetén elkészíti az informatikai tárgyú beszerzésekhez tartozó teljesítésigazolásokat, és azokat megküldi a szerződött feleknek, valamint az azok alapján kiállított és megküldött számlák esetében elvégzi a dokumentumok ellenőrzését, valamint összevetését, és a pénzügyi teljesíthetőség érdekében elkészíti, illetve összeállítja a kíséző dokumentumokat;
33. biztosítja az együttműködést az informatikai beszerzési igények kapcsán, az informatikai elnőkhelyettes alá tartozó szervezeti egységek és a beszerzési igényt megvalósító Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály között;
34. nyilvántartja az informatikai tárgyú, tartalmú beszerzés-előkészítések állapotát, és nyomon követi az informatikai beszerzési eljárások lefolytatásának előrehaladását;
35. mintavételes eljárással felülvizsgálja a teljesítésigazolási folyamat során a szerződésben meghatározottak betartását, és eltérés esetén azt jelzi a felettes igazgató felé;
36. szállítói nyilvántartást vezet, mintavételes eljárással ellenőrzi a szállítói szerződésekben rögzítettek szabályszerű és határidőben történő végrehajtását, évenként minősíti a szállítókat.

#### 8.9. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK INFORMATIKAI FŐOSZTÁLYA

### 30. §

#### A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya

1. feladata a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnőkhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak és a kifizető ügynökségi feladatok informatikai támogatásának folyamatos és zavartalan biztosítása, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok

- támogatásához szükséges központi informatikai infrastruktúra menedzselése, felügyelete, szakmai irányítása és kontrollja;
2. elkészíti az éves alkalmazásfejlesztési és beszerzési tervet;
  3. részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő alkalmazáskörnyezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, valamint a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket;
  4. koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében;
  5. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
  6. végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat;
  7. fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével;
  8. kezeli az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökség alapfeladatához kapcsolódó ügyviteli alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő változtatási igényeket: a beérkező informatikai fejlesztési igények alapján egyeztet a megrendelő szakmai területtel, ez alapján meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti vagy külső erőforrás bevonásával elkészítteti a szükséges programokat és informatikai dokumentációkat, kidolgozza az üzembehelyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról, közreműködik a felhasználói dokumentumok, kézikönyvek összeállításában, átadja az alkalmazást a rendszerüzemeltetésért felelős szervezeti egységnek;
  9. a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről;
  10. szükség szerint rendszerszervező támogatást nyújt a Kincstár által megfogalmazott szakmai igények informatikai megvalósításához;
  11. a nemzeti kifizető ügynökségi és a Szabályzat 7. S-a szerinti feladatok kezelésére szolgáló Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatási Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: MVTNYR) tekintetében alkalmazásmenedzseri funkciókat lát el;
  12. az MVTNYR tekintetében szakmai kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, és megadja a teljesítési igazolás alapjául szolgáló adatokat a szerződéses partnereknek;
  13. karbantartja feladatai ellátása vonatkozásában az informatikai programokat, interfészeket, elvégzi a fejlesztések nyomán előállt eredménytermékek informatikai architekturális és technológiai ellenőrzését;
  14. kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért;
  15. informatikai szakterületen belüli koordinációs feladatokban támogatja az IBIR-vezetőt az EMGA és EMVA kifizető ügynökségi folyamatok ISO 27001-es tanúsításának megszerzésével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységekben;
  16. biztosítja, hogy valamennyi informatikai üzemeltetési tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el;
  17. a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok informatikai munkatársait felkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra átruházott feladatok tekintetében a feladataik elvégzésére, és szakmai segítséget nyújt részükre;
  18. ellátja az MVTNYR tekintetében az infrastruktúra-üzemeltetési funkciókat;
  19. a meglévő szervízmegállapodások mentén gondoskodik az EMGA és EMVA nemzeti kifizető ügynökségi informatikai infrastruktúra eszközeinek karbantartásáról, biztosítja azok folyamatos és biztonságos működését, szükség esetén külső erőforrás bevonásával;
  20. megtervezi, üzemelteti és karbantartja a feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver- és szoftvereszközöket az EMVA és EMGA nemzeti kifizető ügynökségi folyamatok tekintetében;

21. szükség szerint részt vesz az MVTNYR infrastruktúra és a Kincstár informatikai infrastruktúra közös fejlesztési és tervezési folyamataiban, biztosítja a Kincstár informatikai infrastruktúra és az MVTNYR infrastruktúra közötti kapcsolatokat;
22. biztosítja a helyi és országos adatátviteli szolgáltatásokat, a külső egyedi elérések technikai feltételeit, valamint az MVTNYR rendszereihez a hozzáféréseket, és nyilvántartja az ehhez kapcsolódó jogosultságokat;
23. biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési informatikai rendszerek és ügyviteli alkalmazások működésével kapcsolatos hibakezelési segítőszolgáltatást (HelpDesk);
24. az EU Bizottság, az Illetékes Hatóság és az általa megbízott Tanúsító szerv ellenőrzései során feltárt kockázati hiányosságokra intézkedési tervet készít, az intézkedések végrehajtásáról folyamatosan beszámol.

## 9. A TÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 9.1. EU TÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 31. §** (1) Az EU Támogatási Főosztály közreműködik az RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
1. gondoskodik a TOP IH-val, valamint a Nemzeti Fejlesztési Központtal kötött közreműködő, lebonyolító szervezeti feladatokat tartalmazó megállapodás elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról;
  2. az EU alapjaiból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a Szabályzat 1. § (7) bekezdés d) pontja szerinti megállapodásban meghatározott RFP megvalósításában, a jogszabályban és megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásában, amelynek keretében
    - 2.1. kialakítja a feladatellátáshoz kapcsolódó hazai és európai uniós normák és a TOP IH által kiadott hatályos utasítások szerinti belső eljárásrendeket;
    - 2.2. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
    - 2.3. kezeli a kifogásokat és a szabálytalansági gyanúkat;
    - 2.4. nyomon követi a kedvezményezettek közbeszerzési kötelezettségeit;
    - 2.5. ellátja a vármegyei igazgatóságok közreműködő szervezeti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, melynek keretében biztosítja az egységes eljárásrendek mentén történő feladatellátást;
    - 2.6. ellátja a támogatásigénylők és kedvezményezettek tájékoztatásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat, összhangban a Széchenyi 2020 program központi ügyfélszolgálatával;
    - 2.7. ellátja a végrehajtáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vármegyei igazgatóságok adatszolgáltatási tevékenységét;
    - 2.8. koordinálja az RFP-kel összefüggő külső és belső ellenőrzéseket, a jelentések véleményezését, és nyomon követi az intézkedések végrehajtását;
    - 2.9. összeállítja az RFP-re vonatkozó beszámolókat, jelentéseket.
- (2) Az EU Támogatási Főosztály
1. ellátja a nem családtámogatási kifizetőhely munkáltatók apákat megillető pótszabadsággal összefüggő költségei jogosulatlan elszámolása, igénybevétele miatt elrendelt visszafizetések egyes követeléskezelési feladatait;
  2. ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, hazai forrásból, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését;
  3. egyedi megbízás alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
  4. ellátja az RRF tekintetében a Kincstár feladatkörébe utalt lebonyolító szervezeti feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével.
- (3) Az EU Támogatási Főosztály az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokkal kapcsolatban
1. a végrehajtásban részt vevő területi szervek részére szakmai felkészítést szervez;
  2. gondoskodik a területi szervek részére tájékoztatók, útmutatók összeállításáról.

## 9.2. TÁMOGATÁSOKAT KÖZVETÍTŐ FŐOSZTÁLY

### 32. §

#### A Támogatásokat Közvetítő Főosztály

1. elkészíti a Kincstár által kezelt célleírányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előírányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel;
2. ellátja az egyes pályázatos támogatási célleírányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása);
3. ellátja a Kincstár által kezelt célleírányzatokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének szakmai felügyeletét, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket;
4. a Kincstár által kezelt célleírányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;
5. ellátja a lakáscélú támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat, szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatást, szakmai igényeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, valamint információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről;
6. ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét;
7. elvégzi a lakás-előtakarékoskossághoz kapcsolódó állami támogatás igénylésével és az információs rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, és visszautasítja a párhuzamos állami támogatásigényléseket, valamint kérelemre tájékoztatást nyújt a lakás-előtakarékoskodók részére az ügyeikről;
8. ellátja a budapesti 4-es metróvonal finanszírozására kötött, háromoldalú – Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Közlekedési Zrt., Kincstár – szerződésben rögzített, még fennálló pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
9. cégfigyelést végez a Céglőnyben közzétettek alapján, továbbá ellátja a cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről készülő elektronikus igazolások kiküldésének szakmai koordinációját, valamint intézkedik a befizetésekkel kapcsolatos megkeresések ügyében;
10. az állampénztári irodák közreműködésével ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat;
11. ellátja azon munkáltatók apákat megillető pótszabadság-elszámolással kapcsolatos ellenőrzési feladatok szakmai irányítását, melyek nem családtag támogatási kifizetőhelyek, továbbá gondoskodik a pótszabadsággal összefüggő távolléti díj és közterhei számításával kapcsolatos szakmai iránymutatás beszerzéséről az illetékes minisztériumtól;
12. az állampénztári irodák közreműködésével ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat, intézkedik a jelöltek és jelölő szervezetek nyilvántartásához szükséges adatbázis kialakításáról, figyelemmel kíséri az előírt visszafizetési kötelezettség teljesítését, és közreműködik a számviteli jelentés elkészítésében;
13. ellátja az ár- és belvízvédelmi kártalanítás céljából létrehozott fejezeti kezelésű előírányzat kezelő szerveként az előírányzattal kapcsolatos feladatokat, vezeti a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően fennmaradó, a Kincstárral mint a megszűnt alap kezelőjével megkötött és hatályban lévő kártalanítási szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri a díjbefizetési kötelezettségek teljesítését, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást, intézkedik a károk kifizetéséről;
14. gondoskodik a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról;
15. ellátja a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó lakóhely-létesítés ellenőrzését;
16. szakmailag irányítja a nemzeti otthonteremtési közösség szervezői számára előírt, Kincstár részére teljesítendő adatszolgáltatást, szakmai igényeket, követelményeket határoz meg a szükséges informatikai fejlesztésekhez, és elkészíti a jogszabály által előírt útmutatót;
17. ellátja a bankkártya-elfogadó terminálok számának növeléséhez nyújtott támogatásról szóló jogszabályban meghatározott kezelő szervi feladatokat;
18. ellátja a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014–2030 és a Pest megye Területfejlesztési Programja 2014–2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi támogatás felhasználásának lebonyolítói, ellenőrzési, pénzügyi és főkönyvi könyvelési feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;



19. ellátja a lakástámogatás szakmai feladatait ellátó vármegyei kormányhivatalok, hitelintézetek és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szakterülete részére a Lakáscélú Támogatások Nyilvántartási Rendszere online lekérdező alrendszere jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatokat;
20. ellátja a Tokaj-Zemplén Térség Fejlesztési Program megvalósításához nyújtott pénzügyi támogatás lebonyolítói feladatait a területileg illetékes állampénztári iroda közreműködésével;
21. ellátja a rozsdáövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatással és tulajdonosváltással összefüggő feladatokat;
22. ellátja a babaváró támogatásokról szóló jogszabály szerinti hitelintézeti ellenőrzést és hatósági feladatokat;
23. ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;
24. ellátja a Vidéki Otthonfelújítási Program jogszabályi előírásai alapján a lebonyolítói feladatokat az állampénztári irodák közreműködésével;
25. ellátja a munkáshitelről szóló jogszabály alapján a Kincstárra delegált feladatokat.

### 9.3. BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

#### 33. § A Biztonsági Főosztály

1. szervezi és irányítja a Kincstár objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik az épületek őrzés-védelmét ellátó biztonsági szolgálattal;
2. ellátja a Kincstár biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a Kincstár honvédelmi feladatait;
4. gondoskodik a külső szervektől érkező minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról, ellátja a minősített adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
5. szervezi a Kincstár tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait;
6. javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre;
7. fejleszti a biztonságtudatosságot, oktatásokat szervez;
8. feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez;
9. irányítja és ellenőrzi a biztonsági, tűz- és munkavédelmi megbízottak feladatellátását;
10. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szolgálatokkal, a Terrorrelhárítási Központtal.

## 10. A LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 10.1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 10.1.1. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 34. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági és egyéb feladatokkal (a továbbiakban: nyugdíjügyek) kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- (2) A Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
  2. előkészíti a központi szerv nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási és folyósítási hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló belső szabályozó eszközök tervezetét;
  3. a szakmai irányító miniszter számára a nyugdíjügyeket érintően előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges szabályozó eszközök tervezetét;
  4. közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában;
  5. gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, valamint a belső és szakmai irányításhoz szükséges szabályozó eszközök egységes végrehajtását biztosító szakigazgatási feladatok ellátásáról, meghatározza az informatikai fejlesztésekhez szükséges szakmai követelményeket;

6. ellátja a Kincstárnak a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait;
7. ellátja a nyugdíjfolyósító szerv megállapítási, folyósítási tevékenységét érintő szakigazgatási feladatokat, különösen a tanulmányok folytatására vonatkozó igazoltatással, a külföldön élő személyek adategyeztetési eljárásával, az ellátások folyósításával, a hozzátartozói ellátások elbírálásával kapcsolatban;
8. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat;
9. közreműködik a nyugdíjbiztosítási ügyviteli folyamatok kialakításában;
10. figyelemmel kíséri a nyugdíjbiztosítási bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket;
11. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványok, iratminták tartalmát, a szakrendszeri nyomtatványokhoz követelményt, a személyre szabott ügyintézési felület nyomtatványaihoz pedig ügyleírást és szakmai követelményt készít;
12. ellátja a postai utalványozással és a banki utalással kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzügyintézetekkel;
13. állásfoglalást készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire;
14. nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
15. előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, valamint a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
16. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását;
17. a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködésben véleményezi a központi szerv nyugdíjbiztosítási hatáskörébe és a NYUFIG hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtható felülvizsgálati kérelmeket;
18. felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
19. szakmai anyagokkal támogatja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Kincstár honlapján közzétett tájékoztatókat, a NYUFIG által előkészített információs anyagok és tájékoztatók tekintetében pedig szakmai jóváhagyást végez;
20. szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben;
21. ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel;
22. javaslatot készít a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
23. közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában;
24. belső szabályzat szerint ellátja a Szakmai Tudástár szerkesztését;
25. az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, valamint a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással kapcsolatban ellátja a szervezési, szabályozási, szakigazgatási feladatokat, szükség esetén meghatározza a fejlesztés szakmai követelményeit, megállapodást készít elő, kapcsolatot tart az érintett szervekkel;
26. ellátja a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok szervezését, a társfőosztályok, valamint a magyar és a külföldi szervek közötti koordinálási feladatokat, elvégzi az ügyfelek regisztrációját, a tanácsadás során pedig részt vesz a szakmai feladatok ellátásában.

*10.1.2. ELLÁTÁSI, FELÜGYELETI ÉS MÉLTÁNYOSSÁGI FŐOSZTÁLY*

- 35. §** (1) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjbiztosítási hatósági feladatokat.
- (2) Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. ellátja a nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
  2. felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
  3. ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel, az egyszeri segély ügyekkel, valamint a 25. életévüket betöltött, tanulmányokat továbbra is folytató, árvaellátásban részesülők ellátásának továbbfolyósítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a központi szerv feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket;
  4. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
  5. a feladatkörében kiadott hatósági döntések ellen érkező jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja, és – amennyiben a döntés saját hatáskörben történő módosítása, visszavonása nem indokolt, úgy – továbbítja a jogi és igazgatási igazgató részére;
  6. véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, belső szabályozó eszközöket;
  7. statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki.

*10.1.3. NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FOLYAMAT- ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY*

- 36. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ellátja a jogszabály alapján a központi szerv feladat- és hatáskörébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos folyamat- és ügyvitelszervezési feladatokat.
- (2) A Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, belső szabályozó eszközök, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról;
  2. figyelemmel kíséri és elemzi a nyugdíjügyekkel összefüggő ügyviteli folyamatokat, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében;
  3. állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre;
  4. részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében;
  5. ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre, az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza a szakmai követelményeket;
  6. előkészíti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági feladatellátását támogató informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket;
  7. előkészíti mind az ügyfelek, mind a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában;

8. meghatározza a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakmai követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában;
9. közreműködik az alkalmazói rendszerek hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában;
10. meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket az iratkezelő rendszerek – ideértve a nyugdíjbiztosítási központi érkeztető rendszert is – számára, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
11. meghatározza a nyugdíjbiztosítással összefüggő folyamatokhoz kapcsolódóan az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos követelményeket, részt vesz az érintett alkalmazások fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
12. ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a Kincstár szakmai területeivel, a NYUFIG-gal, a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel;
13. szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében;
14. megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat;
15. ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
16. ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását;
17. gondoskodik a folyósítási nyilvántartások lekérdező rendszereivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;
18. ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
19. a NYUFIG vezetése felé jelzi és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését;
20. közreműködik a különböző belső és külső szervek felé történő adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban;
21. koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában;
22. közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében;
23. közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében;
24. a keresetkorlátozáshoz kapcsolódóan koordinálja a NAV adatszolgáltatás-feldolgozását;
25. az egészségügyben foglalkoztatott személyek vonatkozásában eseti adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint eseti és havi adatszolgáltatást teljesít a Honvédelmi Minisztérium részére;
26. ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat;
27. ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével és a tizenharmadik havi nyugdíjjal és ellátással összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfajta tevékenységekkel történő összehangolását, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását;
28. koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban;
29. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével, valamint a TAJ nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési, adattisztítási feladatokat;
30. koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;
31. közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, valamint az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint;
32. a jogszabályban meghatározott szervezetek számára a jogszabályokban meghatározott módon elérhetővé teszi a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokat;
33. felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség

esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységei felé.

#### 10.1.4. CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

- 37. §** (1) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály ellátja
- a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal és az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel, valamint
  - b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezményrel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával
- kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatokat.
- (2) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. javaslatot tesz
    - a) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel, az utazási költségtérítési támogatással, a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel,
    - b) a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, valamint a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgázár-kedvezményrel, a fiatalok életkezdési támogatásávalkapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
  2. előkészíti az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására, továbbá a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;
  3. közreműködik az egészségbiztosítási és családtámogatási feladatokat ellátó szervek 1. pont szerinti tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában;
  4. előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos formanyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekben a nyomtatványellátás biztosításában;
  5. az 1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igényük érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt;
  6. felügyeleti jogkört gyakorol az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz;
  7. felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek, valamint a családtámogatási kifizetőhelynek a tevékenységét;
  8. felügyeli az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a foglalkoztatók és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátását;
  9. közreműködik a méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokkal és az egyszeri segéllyel kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges szakrendszeri fejlesztéseket;
  10. javaslatot készít az elnök részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását;
  11. a társadalombiztosítási kifizetőhelyek részére közzéteszi a kifizetőhelyi tájékoztatót;
  12. előkészíti és gondozza az 1. pont szerinti feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat;
  13. előkészíti a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat;

14. előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére;
15. feldolgozza és felülvizsgálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. 2. melléklet 7. pontja szerinti szervek társadalombiztosítási kifizetőhelyeinek elszámolását;
16. felkérésre részt vesz az 1. pont szerinti hatósági ügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében;
17. indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez;
18. közreműködik az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel és szervekkel, végzi az európai uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs feladatokat, továbbá részt vesz az európai uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában;
19. ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családi ellátások vonatkozásában;
20. ellátja az 1. pont szerinti ügyekkel, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai elnökhelyettes rendelkezései szerint;
21. megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel;
22. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a nagycsaládos földgázár-támogatással kapcsolatos, az utazási költségtérítési támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által benyújtott adatszolgáltatással kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálati feladatokat;
23. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
24. közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
25. ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben meghatározott nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
26. ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat;
27. lefolytatja a külföldön élő, külföldön született magyar állampolgárságú és nem magyar állampolgárságú „Magyar igazolvánnyal” rendelkező gyermek után igényelt anyasági támogatással és a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
28. intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a családtámogatási kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén;
29. kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt;
30. az egységes szociális nyilvántartás adatai alapján hatósági bizonyítványt állít ki;
31. gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról;
32. továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal által hozott, táppénz-hozzájárulással kapcsolatos, véglegessé vált döntések adatait elektronikus úton az adóhatóság részére;
33. részt vesz az 1. pont szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
34. közreműködik az egészségbiztosítás és a családtámogatások egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás és a családtámogatások komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

35. gondoskodik az 1. pont szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási, folyósítási és ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára;
  36. gondoskodik a társadalombiztosítási kifizetőhelyi adatszolgáltatás feldolgozásáról, közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében;
  37. az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az üzemi balesettel, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Kincstár érintett szervezeti egységeivel, valamint a NAV és a NEAK érintett szakterületeivel;
  38. az 1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
  39. az 1. pont szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint kezdeményezi a TAJ szám képzését;
  40. előkészíti az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival és a baleseti táppénzzel kapcsolatos, NAV felé történő havi személyi jövedelemadó- és járulék bevallást, továbbá ellátja a hibás bevallások javítását és szükség esetén az önellenőrzések és helyesbítések elkészítését;
  41. gondoskodik a kormányhivatalok által megállapított egészségbiztosítás pénzbeli passzív ellátások és a családtámogatási ellátások átadásáról a NEAK JELENT programjába.
- (3) A Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztálya feladatkörébe tartozó továbbadott támogatások tárgykörében.

#### 10.1.5. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 38. §** (1) A Szociális Ellátások Főosztálya ellátja
- a) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartása, a szolgáltatások igénybevételi jelentése, a finanszírozásuk ellenőrzésének biztosítása, valamint a szociális pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartása és az ágazati jelentések központi információs rendszereinek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
  - b) a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszere, a tervező és értékelő alrendszere, valamint az örökbefogadási alrendszere működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
  - c) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálása, komplex minősítése, szakvélemény készítése, a foglalkozási rehabilitáció, valamint az akkreditált foglalkoztatók nyilvántartását és finanszírozását szolgáló központi rehabilitációs szakrendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.
- (2) A Szociális Ellátások Főosztálya az (1) bekezdés szerinti feladatai körében
1. ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat;
  2. vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást;
  3. elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat;
  4. ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait;
  5. végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer gyermekvédelmi szakellátási, valamint gyermekjóléti alapellátási alrendszereivel összefüggő szakmai feladatait;
  6. végzi a Gyermkeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer örökbefogadási alrendszerével összefüggő működtetési és fejlesztési szakmai feladatait;
  7. ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek fejlesztéseinek bevezetésével, a felhasználók támogatásával, tájékoztatásával és a rendszerhasználatra vonatkozó képességekkel összefüggő központi feladatokat;
  8. ellátja a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek felhasználóinak jogosultságkezelési feladatait;

9. teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi információs rendszerek adatai alapján;
10. ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer működtetésének és fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat;
11. ellátja a rehabilitációs igénykezelő rendszer működésének és fejlesztésének szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
12. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve ellátja a szociális ellenőri rendszer, valamint a szociális vezetői információs rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
13. végzi az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek jogosultságkezelő rendszerének, interfészkapcsolatainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai, folyamatszervezési feladatokat;
14. ellátja a Kincstár feladatkörébe utalt egyéb szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat.

#### 10.1.6. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI KÖVETÉLSKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

- 39. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával és a bányászati keresetkiegészítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről;
  2. a végleges határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
  3. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt;
  4. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
  5. intézkedik a tartozások esetleges levonása, más szerv általi megtérítése vagy munkabérből történő levonása ügyében, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
  6. figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését, és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
  7. kezdeményezi a NAV-nál a követelés behajtását;
  8. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
  9. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
  10. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz;
  11. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
  12. intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követélskezelési Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítési támogatással összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében
1. nyilvántartást vezet a követelésekről;
  2. a végleges határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, a követelésekről havonta adatszolgáltatást teljesít;
  3. a követeléshez kapcsolódó megkeresések esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről;
  4. intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé;
  5. figyelemmel kíséri a megtérüléseket;
  6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;
  7. kezdeményezi a NAV-nál a követelés behajtását;
  8. jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást;



9. figyelemmel kíséri az elévülési határidőt, gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről;
  10. felülvizsgálja, törli és elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket;
  11. a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről;
  12. elvégzi a kamatszámítást, és felvezeti a nyilvántartásba;
  13. elvégzi az értékvesztés-számítást, és erről adatot szolgáltat;
  14. az adós kérésére tartozásigazolást vagy egyenlegközlést ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján;
  15. megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz.
- (3) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében
1. javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
  2. megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit;
  3. kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat;
  4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik a NAV-val;
  5. döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról, pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokról, baleseti táppénzről és utazási költségtérítési támogatásról hozott végleges határozattal megállapított fizetési kötelezettség elengedésére, mérséklésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
  6. döntésre előkészíti a NYUFIG által hozott határozatok tekintetében a tartozás mérséklésére, elengedésére irányuló méltányossági ügyeket, döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában;
  7. döntésre előkészíti az otthonfelújítási támogatások visszaköveteléséhez kapcsolódóan fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló ügyeket;
  8. döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos ügyekben;
  9. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik az Államháztartási Számviteli Főosztállyal, a Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztályával és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával;
  10. ellátja a hatáskörét érintő informatikai rendszerekkel összefüggő szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, meghatározza az informatikai rendszerek feladatkörét érintő szakmai követelményeit;
  11. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, a babaváró támogatással, az első sikeres nyelvvizsga és az emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatással, a közlekedési alapismeretek tanfolyam és vizsga díjához nyújtott támogatással, az otthonfelújítási támogatásokkal, a bölcsődei támogatással, bölcsődei ösztöndíjprogrammal, a rozsdáévesztési lakásvásárlással, a munkáshittel, valamint a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
  12. döntést hoz fizetési kedvezmény tárgyában a munkáshittel kapcsolatos ügyekben.

#### 10.1.7. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI SZAKFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

- 40. §** (1) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály ellátja, valamint koordinálja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, amelyek körében
1. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Kincstár hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatait, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében;
  2. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, valamint a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tevékenységére irányuló téma-, cél- és utóellenőrzéseket, amely során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban

megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, továbbá az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

3. a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok tevékenységére irányuló, külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően végrehajtott téma-, cél- és utóellenőrzéseket;
  4. felkérésre közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokra kiterjedő ellenőrzések éves tervezésével és beszámolásával összefüggő feladatok ellátásában;
  5. koordinálja a Kincstár által lefolytatandó, a családtámogatási kifizetőhelyre, valamint egyes társadalombiztosítási kifizetőhelyekre irányuló hatósági ellenőrzéseket;
  6. a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek társadalombiztosítási és családtámogatási tevékenységei (különösen folyósítás, ellátás és támogatás megállapítás, követeléskezelés, méltányossági ügyek) tekintetében szakmai szabályszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseket végez, amely ellenőrzések nem foglalják magukba a Belső Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzési tevékenységet a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyek tekintetében, továbbá az ellenőrzés során a vizsgálat tárgyával kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg; az ellenőrzések során észlelt jogsértés esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
1. nyilvántartja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekre irányuló külső ellenőrzéseket;
  2. kivizsgálja – indokolt esetben a beadvány tárgya szerint illetékes szakfőosztályok bevonásával – a Kincstárhoz érkező társadalombiztosítási vagy családtámogatási tárgyú panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
  3. működteti a társadalombiztosítási és családtámogatási ügyekben érkező panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszerét, elemzi az abból kinyert adatokat;
  4. működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mint nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosítási pénztári szervek és családtámogatási ügyekben eljáró hatóságok jelzéseire alapuló szakmai monitoringrendszert;
  5. figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, javaslatokat tesz az adatgyűjtési, nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
  6. segítséget nyújt a Kincstár által működtetett társadalombiztosítási és családtámogatási informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz;
  7. előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, belső szabályozó eszközök tervezetét;
  8. gondozza, karbantartja a Kincstár internetes honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;
  9. részt vesz előterjesztések előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében;
  10. a Kincstár és a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgatási szervek szakmai tevékenységének fejlesztése érdekében segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez, részt vesz ezek előkészítésében, illetve lebonyolításában.

## 11. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 11.1. JOGI FŐOSZTÁLY

#### 41. § (1) A Jogi Főosztály

1. elősegíti a Kincstár működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
2. jogi szempontból véleményezi a Kincstár szerződéstervezeteit;
3. ellátja a Kincstár által megkötendő szerződések jogi megfelelőségének tanúsítását;

4. a Kincstár által indított közbeszerzési eljárásokban biztosítja a bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagját és a jogi szakértelmet;
  5. a gazdasági főigazgatóval közösen aktualizálja a szerződéskötés folyamatát szabályozó elnöki utasítást;
  6. szakmailag vezeti és koordinálja a területi szerveknél a jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét;
  7. ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatokat;
  8. jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához;
  9. jogi szempontból vizsgálja és közreműködik a jogszabálytervezetek kidolgozásában, és ellátja azok kodifikációs feladatait;
  10. ellátja a vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási feladatokkal összefüggő jogi feladatokat;
  11. gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
  12. a Kincstárt marasztaló vagy számára hátrányos bírósági határozatok elleni perorvoslati eljárás kezdeményezését és a jogorvoslati kérelmeket véleményezi és előterjeszti a jogi és igazgatási igazgatónak jóváhagyásra;
  13. ellátja a minisztériumokkal egyes pályázatos támogatások lebonyolítására kötött megbízási szerződések alapján a megbízók jogi képviseletét, polgári jogi, valamint csőd- és felszámolási ügyekben;
  14. elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
  15. megvizsgálja a Szabályzat 69. §-a szerinti jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyáshoz kötött feladatok esetén keletkezett dokumentumokat a jogi és igazgatási igazgatói jóváhagyás előtt.
- (2) A Jogi Főosztály az (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott, a területi szerveknél jogi feladatokat is ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységének szakmai vezetése, koordinálása keretében
1. a területi szervek által hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekményeket (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás, perbeli egyezségekre vonatkozó javaslat) jogilag véleményezi és a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
  2. közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben a területi szerv peres képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának kijelölését a jogi és igazgatási igazgató elé terjeszti jóváhagyásra; a területi szerv jogi képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának peres beadványait véleményezi;
  3. a területi szerv jogi képviseletet ellátó jogtanácsosának, jogi előadójának a peres képviselethez szükséges meghatalmazását véleményezi és a jogi és igazgatási igazgatónak felterjeszti aláírásra;
  4. a területi szerv peres tárgyaláson részt vevő jogtanácsosának a peres tárgyalásról készített és a Jogi Főosztálynak megküldött tájékoztatását jóváhagyja;
  5. a jogi és igazgatási igazgató utasítása esetén ellátja a peres képviseletet;
  6. a területi szervek által havi gyakorisággal a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról szolgáltatott adatok alapján elektronikus nyilvántartást vezet a folyamatban lévő peres eljárásokról;
  7. a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetét a Jogi Főosztály jogtanácsosa, jogi előadója véleményezi;
  8. a területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által készített szerződések tervezetének területi szerv jogtanácsosa, jogi előadója által történő jogi megfelelés tanúsítását megelőzően jóváhagyja;
  9. a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített jogi állásfoglalások, jogi vélemények, jogi szakértelmet igénylő dokumentumok tervezetét véleményezi, jóváhagyja;
  10. a területi szerveknél felmerülő ügyekben előkészített levéltervezeteket véleményezi, jóváhagyja.
- (3) A Jogi Főosztály a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatokkal kapcsolatban
1. a cselekményt észlelő szervezeti egység részletes indítványára kezdeményezi a jogsértő magatartások elleni büntetőeljárás megindítását, továbbá ellátja valamennyi büntetőügy nyilvántartását, melyekben a Kincstárt a sértett jogai illetik meg;
  2. szükség esetén segítséget nyújt a külső szervektől, hatóságoktól az általa kezelt peres eljárással érintett ügyekben érkezett megkeresésekre adandó válaszok összeállításában.

- (4) A Jogi Főosztály ellátja a lakossági szolgáltatásokért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő jogi feladatokat, ennek keretében
1. ellátja a Kincstár jogi képviseletét a bíróságok, közjegyzők, végrehajtók, nyomozó és egyéb hatóságok előtti eljárásokban;
  2. intézi a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági hatáskörével és folyósítási feladatkörével összefüggő nemperes és peres ügyeket;
  3. a polgári jogi követelések közjegyzők előtti és polgári bíróság útján történő érvényesítését megelőzően kiadja az önkéntes teljesítésre történő felhívást tartalmazó fizetési felszólításokat, a követelések kezelésével összefüggésben kiadásra kerülő fizetési felszólítások kivételével;
  4. közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek véleményezésében;
  5. jogi állásfoglalást nyújt, valamint jogi-szakmai véleményt ad;
  6. elősegíti az egységes jogalkalmazás megvalósulását;
  7. közreműködik a társadalombiztosítási és családtámogatási igazgató és a NYUFIG igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladat- és hatáskörével, valamint folyósítási feladataival összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást is igénylő beadványok megválaszolásában;
  8. a külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt.

#### 11.2. SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

#### 42. §

##### A Szabályozási és Koordinációs Főosztály

1. ellátja a Kincstár ügyiratforgalmának adminisztrációs, adatszolgáltatási és koordinációs feladatait, beleértve az IIER-es iratkezelési feladatokat is;
2. végzi a Kincstár ügyviteli folyamatainak irányítását, támogatását, koordinálását és felügyeletét, valamint az ezzel összefüggő elektronikus nyilvántartás szakmai támogatását, koordinálását és felügyeletét;
3. felügyeli a Kincstárban a nyílt iratok kezelésével, irattárolásával összefüggő feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát;
4. gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről, ellátja a központi szerv postai levélküldeményekkel kapcsolatos érkeztetési, küldeményfeladási és kézbesítési feladatait; ellátja a központi szerv szervezeti egységeinek expedialással összefüggő feladatait;
5. koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését;
6. ellátja a Kincstár éves munkatervének elkészítéséhez és végrehajtásához, ezen belül a terv teljesülését bemutató beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, és elvégzi az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
7. vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást, valamint elkészíteti, kiadja és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit;
8. ellátja a Kincstár belső szabályozó eszközeinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és az éves felülvizsgálatuk koordinációját;
9. gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső elektronikus információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső elektronikus információs portál fejlesztésében;
10. jogszabályfigyelést végez;
11. ellátja a Kincstár ellenőrzési nyomvonalai, ügyrendjei, éves felülvizsgálatának koordinációját;
12. gondoskodik az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv, továbbá e tárgyban hatályos belső szabályozó eszközben nem meghatározott egyéb, a Kincstár ellenőrzésére jogosult szerv vagy a felsorolt szervezetek megbízottjai által lefolytatott, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság európai uniós támogatás kincstári felhasználását (Kincstár mint kedvezményezett) célzó ellenőrzéseinek koordinációjáról.

### 11.3. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

- 43. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály ellátja a közbeszerzési eljárások megindításához és lefolytatásához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtói feladatokat. Ennek érdekében
1. gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításáról, lefolytatásáról, az eljárások alapján kötetendő szerződések tervezetének elkészítéséről;
  2. közbeszerzési eljárás esetén koordinálja az eljárás előkészítését, a bírálóbizottság üléseit;
  3. kapcsolatot tart a DKÜ azon beszerzések tekintetében, melyet kizárólagos joggal a DKÜ folytat le;
  4. végzi mindazon feladatokat, amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján az eljárás eredményes és jogszerű lefolytatásához szükségesek;
  5. az egyes szakterületek közreműködésével elkészíti a Kbt. és a Kincstár Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában meghatározott, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratokat és dokumentumokat;
  6. felméri és összesíti az adott évre vonatkozó közbeszerzési igényeket, elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet, az – informatikai fejlesztési és beszerzési terv kivételével – éves összesített központosított közbeszerzési tervet, éves kommunikációs beszerzési tervet, éves szervezetfejlesztési tervet, éves képzési beszerzési tervet;
  7. az eljárás eredményéről szóló elnöki döntés birtokában gondoskodik az eljárásokban az eredményhirdetésről, és kezdeményezi a szerződés megkötését; koordinálja és elvégzi a szerződés aláírásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
  8. eleget tesz a közbeszerzési eljárások nyilvánossága biztosítása előírásainak a Kbt. és végrehajtási rendeletei alapján;
  9. részt vesz a kincstári szabályzatok alapján a közbeszerzési igények engedélyezési folyamatában;
  10. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a közbeszerzések státuszáról;
  11. elkészíti a Kincstár közbeszerzéseire vonatkozó Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot, szükség szerint, de legalább évente gondoskodik aktualizálásáról.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály a nem közbeszerzési eljárásban történő beszerzési eljárás esetén
1. irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beszerzési feladatokat;
  2. előkészíti és lebonyolítja az építési beruházások, az áruk, szolgáltatások beszerzését, ennek keretében előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket;
  3. a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeket rögzíti a hivatalos portálon, valamint gondoskodik az ezekkel kapcsolatos engedélyek beszerzéséről és a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
  4. tájékoztatást küld az igényekkel fellépő szervezeti egységek vezetőinek és a felsővezetés részére a beszerzések státuszáról;
  5. lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket.

## 12. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 12.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY

- 44. §** A Pénzügyi és Számviteli Főosztály
1. lebonyolítja a Kincstár intézményi pénzforgalmát, és működteti a központi szervben a házipénztárt;
  2. elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási feladatokat;
  3. vezeti a Kincstár vevői követelések központi szerződés-nyilvántartását, együttműködve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal;
  4. nyilvántartást vezet az intézményi gazdálkodás tekintetében a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult kormánytisztviselőkről, valamint aláírásmintájukról;

5. biztosítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
6. feldolgozza a beérkező számviteli bizonylatokat a központi és vármegyei szervezeti egységek vonatkozásában, gondoskodik a számlák kormányrendeletben meghatározott igazolások meglétéről és pénzügyi teljesítéséről;
7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetési elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat;
8. ellátja a könyvelési feladatokat;
9. elkészíti és a felügyeleti szerv felé benyújtja az éves intézményi költségvetési beszámolót, negyedévente a mérlegjelentéseket, havonta az időközi költségvetési jelentéseket, valamint a zárszámadási körirat alapján elkészíti a Kincstár szöveges és számszaki beszámolóját;
10. külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről;
11. jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz;
12. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi kártyákkal, banki bejelentésekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a szerződéstervezetek pénzügyi szempontú véleményezését;
13. nyilvántartja és könyveli a kamatmentesen nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsönöket.

## 12.2. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

### 45. §

#### A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

1. elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát, középtávú terv javaslatát, elemi költségvetési javaslatát, elfogadása esetén a végleges elemi költségvetését, amelyet elnöki jóváhagyást követően benyújt a felügyeleti szerv irányába;
2. ellátja az európai uniós projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben foglalt pénzügyi elszámolások előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat;
3. elvégzi a Kincstár intézményére vonatkozó komplex és teljes körű főkönyvi bérkönyvelési feladatokat, vezeti a személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus kimutatásokat;
4. vezeti a személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
5. ellátja a bérügyviteli feladatokat, az intézmény közterheinek és egészségbiztosítási ellátásainak bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával;
6. ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a Kincstár intézményére vonatkozó adózási feladatokat, az adók pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkálatokat, biztosítja az intézmény adófolyószámájának ellenőrzését, egyeztetését a hiteles és valós egyenlegek kimutatása érdekében;
8. gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének biztosításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve;
9. figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználásának alakulását, elvégzi azok saját hatáskörű módosítását, a módosítások könyvelését;
10. rendszeres adatszolgáltatást készít a felsővezetés számára a Kincstár költségvetési helyzetéről;
11. vezeti a Kincstár központi szerződés-nyilvántartását szállítói, megbízási és egyéb szerződések tekintetében, és gondoskodik az Info tv. vonatkozó melléklete szerinti adatok honlapon való közzétételéről;
12. közreműködik az Info tv. szerinti – ötmillió forintot meghaladó, hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló kötelezettségekről szóló – adatszolgáltatás összeállításában;
13. előkészíti és lebonyolítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakterület által az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötött megállapodások pénzügyi rendezését;
14. ellátja a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos igazgatási és az intézményhez rendelt szakmai feladatokat országos szinten;
15. ellátja a transzformációs folyamatokban keletkezett kezdeményezések hatásának kontrollingszempontú ellenőrzését és jóváhagyását.

## 12.3. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI PÉNZELLÁTÁSOK ALAPKEZELÉSI FŐOSZTÁLYA

**46. §** A Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya feladatai körében

1. javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket, szabályozási feladatai körében szakmailag előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályzatok és körlevelek tervezetét;
2. irányítja és ellátja az Ny. Alap és a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait;
3. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap középtávú tervét és éves költségvetési javaslatát;
4. elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit;
5. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot;
6. elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat;
7. a vonatkozó szabályzatnak megfelelően elvégzi az Ny. Alapra vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti az Ny. Alapra vonatkozó számlákat;
8. irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet;
9. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Kincstár érintett szakfőosztályával;
10. az Ny. Alap ellátási szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre;
11. tervezi az Ny. Alap havi és negyedéves finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét;
12. elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját;
13. előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtérítése iránt;
14. ellátja az Ny. Alap követelés- és kötelezettség állományának könyvelését;
15. részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában;
16. a mennyiségi leltározást kivéve felelős az Ny. Alappal kapcsolatos év végi leltárkészítési feladatokért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet;
17. eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását;
18. a nyugdíjnyújtási szakrendszerekből előállított tablók alapján egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Kincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
19. a számviteli bizonylatok alapján könyveli a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről;
20. érkezteti a beérkező, Ny. Alapot érintő szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket;
21. ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbemutatók teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
22. ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
24. ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
25. eleget tesz a jogszabályi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének;
26. a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal együttműködve főkönyvileg nyilvántartja és kezeli a követelésállományban bekövetkezett változásokat;

27. ellátja az Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási adás rendszerének és feltételeinek kidolgozását, módosítását, részt vesz a vagyongazdálkodási folyamatban (tulajdonjogi bejegyzések, nyilvántartásba vétel, átadás-átvételi eljárásokon való részvétel);
28. Ny. Alap járuléktartozás fejében átvett vagyongazdálkodási döntéseket előkészíti, a szerződésekben meghatározott egyetértési joghoz kapcsolódó szakmai javaslatokat elkészíti;
29. elkészíti a Kincstár számviteli politikájának és számlarendjének Ny. Alapra vonatkozó szabályozását, közreműködik az Ny. Alap számviteli kérdéseit érintő körlevelek előkészítésében;
30. közreműködik az Állami Számvevőszék LXXI. Nyugdíjbiztosítási Alap fejezetre vonatkozó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásában.

#### 12.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 47. §

A Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatkörében

1. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint vagyongazdálkodásában lévő épületeket, eszközöket, valamint a Kincstár által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, épületrészek paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
2. gondoskodik a Kincstár vagyongazdálkodásának naprakész vezetéséről;
3. gondoskodik a Kincstár vagyongazdálkodásának biztosításáról;
4. a pénzügyi integrált rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat, nyomon követi azok változását, módosításokat hajt végre, és egyeztet az érintett szakterületekkel;
5. a Kincstár keretgazdái által indított beszerzési igényekről egyeztet;
6. bekéri a központi szerv szervezeti egységeitől, illetve a vármegyei igazgatóságoktól az irodaszer-írószer igényeket, azokat összesíti, a raktári készlet alapján meghatározza a beszerzési igényeket a cikkszoportok és mennyiségek függvényében, egyéb készletek tekintetében dönt a felhasználás mértékéről, beleértve az Ny. Alap terhére elszámolható anyagigényeket, és az eljárástípus figyelembevételével kezdeményezi a beszerzésüket;
7. ellátja a teljes és országos készletanalitikával és készletnyilvántartással kapcsolatos tevékenységet; végzi a vonatkozó gazdasági események koordinálását; rögzíti a gazdasági eseményeket, végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat;
8. működteti a központi szerv irodaszer-írószer, az informatikai kellékanyag, egyéb készlet raktárait, nyilvántartja a működési és ellátási készleteket, gondoskodik azok tárolásáról, rögzíti a gazdasági eseményeket, végzi a készletanalitikával kapcsolatos tevékenységeket, gazdálkodik a készletekkel, anyagokkal;
9. elkülönített nyilvántartást vezet az Ny. Alapot terhelő készletekről és év végén adatot szolgáltat a készletállományról az ellátási beszámoló alátámasztása céljából; működteti az Ellátási készletek raktárát;
10. kezdeményezi a feladatkörébe tartozó tárgyeszköz-, anyag- és szolgáltatásbeszerzéseket;
11. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, valamint nyilvántartó kartonokat vezet; a tárgyi eszközök üzembe helyezését könyvel; negyedévente elszámolja az értékcsökkenéseket; végrehajtja a havi, negyedéves és éves zárásokat főkönyvi feladással;
12. működteti a központhoz tartozó tárgyeszköz-raktárakat, továbbá az informatikai szakterület iránymutatásával elvégzi az informatikai eszközök kiadását, visszavételezését; az eszközmozgásokról folyamatosan egyeztet az informatikai szakterülettel, és adatot szolgáltat feléjük;
13. biztosítja a központi rendezvényekhez a helyszínt, gondoskodik a helyiség berendezéséről, megrendeli a rendezvény lebonyolításához szükséges ellátási, technikai feltételeket;
14. intézkedik a rakodáshoz, költöztetéshez szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről, koordinálja azokat, a beérkező igények alapján megszervezi a rakodási feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a külső szerződött partnerrel, valamint gondoskodik az eseti rakodók biztosításáról;
15. elvégzi, a területi szervek közreműködésével koordinálja a tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatos feladatokat;
16. elvégzi a tárgyi eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos előkészítési, adminisztrációs és könyvelési feladatokat;
17. gondoskodik a hasznosításra szánt és selejtezett eszközök és készletek elszállítatásáról;



18. nyilvántartást vezet a szervezeti egységek elhelyezéséről, követi a módosulásokat, a szervezeti egységek optimális elhelyezése érdekében javaslatot tesz;
19. a Kincstár munkavállalói elhelyezése érdekében közreműködik a bérleti és/vagy használati szerződések megkötésében, előkészíti és koordinálja a bérelemények kiválasztását, a szükséges engedélyeztetést elvégzi, és a kialakítási, átalakítási munkálatokat koordinálja, valamint birtokba vételi eljárást folytat le;
20. ellátja a képviselőket a társasházi közgyűléseken;
21. ellátja az ingatlan-nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: TakarNet) igénybevételének szabályozásával, a digitális igazolványok kiadásával, visszavonásával és az igazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

#### 12.5. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY

- 48. §** (1) A Műszaki és Logisztikai Főosztály ingatlan-üzemeltetési és építési-beruházási feladatkörében
1. elvégzi a Kincstár kijelölt használatában, vagyonkezelésében álló épületek karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások teljes körű, költségghatékony lebonyolítását;
  2. elvégzi, továbbá a területi szervek tekintetében koordinálja a Kincstár kijelölt használatában, vagyonkezelésében álló ingatlanok, – a biztonságtechnikai eszközökön kívül eső – gépészeti, valamint villamos berendezéseinek, eszközeinek, továbbá felvonóinak üzemeltetésével és gondnoki tevékenységének műszaki vonatkozásával összefüggő feladatokat, igazolja a teljesítést;
  3. a pénzforgalmi és nyugdíj szakterület szakmai támogatása alapján elvégzi a Kincstár banktechnikai és ügyfélhívó berendezéseinek, valamint egyéb gép berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat, és igazolja a teljesítést;
  4. elkészíti az éves beruházási tervet, valamint megtervezi és a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály részére megküldi a főosztály éves tervezett beszerzéseit és közbeszerzéseit, továbbá megvizsgálja és kezeli az éves terven felül jelentkező beruházási, üzemeltetési és beszerzési igényeket;
  5. nyilvántartja és a szerződéses vállalkozóknál ellenőrzi a tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi és egyéb műszaki vizsgálatok, felülvizsgálatok idejét és végrehajtását;
  6. felméri és nyilvántartja a Kincstár kijelölt használatában, valamint vagyonkezelésében lévő épületek, épületrészek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változtatásokat;
  7. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közműszolgáltatás beszerzésének műszaki előkészítéséről;
  8. intézkedik a mobiltelefonokkal kapcsolatos megrendelések előkészítéséről, elvégzi a mobiltelefonok kiadásával, visszavételével, javíttatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
  9. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinek takarítását, gondoskodik a takarítási szolgáltatás ellenőrzéséről;
  10. megszervezi a területi szervek közreműködésével a Kincstár épületeinél keletkező kommunális és szelektív hulladékok gyűjtését és elszállítását;
  11. elvégzi a munkavégzésekhez szükséges hatósági bejelentéseket, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
  12. a feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a külső partnerekkel folyamatos kapcsolatot tart, és rendszeresen vagy időszakonként egyeztet velük;
  13. elvégzi a központi ingatlan-üzemeltetési hibabejelentések kezelését, valamint intézkedik a hibák elhárításáról, az incidensek megszüntetéséről.
- (2) A Műszaki és Logisztikai Főosztály logisztikai feladatkörében
1. a központi szervnél elvégzi, a területi szervek tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével, szervizelésével kapcsolatos feladatokat, a gépjármű-nyilvántartással, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó útnyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködve az üzemeltetést végző területi szervekkel;
  2. gépjárművet, szükség esetén gépjárművezetőt biztosít az igénylő szervezeti egységek részére, gondoskodik a gépjárművek, az üzemanyagkártyák, autópályadíjak, biztosítások beszerzéséről;
  3. koordinálja, illetve ellátja a gépjárművek parkolásával kapcsolatos feladatokat;
  4. rendelkezésre álló kapacitás függvényében, igény esetén az iratanyag-szállításhoz, eszközszállításhoz, költöztetéshez, rakodáshoz gépjárművet, illetve élőerős támogatást biztosít, valamint más szervezeti egységek kérésére indokolt esetben közreműködik egyéb anyagmozgatási feladatok ellátásában;
  5. gondoskodik valamennyi feladatkörét érintő beszerzési eljárás műszaki előkészítéséről;

6. koordinálja és ellátja a gépjárművek rendkívüli eseményeivel, káreseményeivel, valamint a bírságokkal, szabálysértésekkel kapcsolatos feladatokat.

### **13. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### *13.1. HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY*

#### **49. §**

##### A Humánpolitikai Főosztály

1. ellátja a jogviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
2. javaslatot tesz a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket;
3. gondoskodik a szükséges humánerőforrás biztosításáról;
4. vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (közszolgálati alapnyilvántartás), jogszabályok és eseti megkeresés alapján adatszolgáltatást teljesít;
5. közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban;
6. részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben; közreműködik a Közszolgálati Döntőbizottság előtti ügyekben;
7. a kincstári szakterületekkel együttműködve elkészíti és naprakészen tartja a Kincstár feladatkataszterét.

#### *13.2. SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY*

#### **50. §**

##### A Szervezetfejlesztési Főosztály

1. kialakítja a szervezet képzési rendszerét, ellátja a kötelező továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatokat, az egyéni képzési tervek alapján összeállítja az intézmény éves képzési tervét, megszervezi és koordinálja annak végrehajtását;
2. felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és folytat le;
3. ellátja a szervezet központi oktatási feladatait, melynek keretében rendszeres személyes oktatói, továbbfejlesztési, betanítási tevékenységet végez;
4. kialakítja és működteti a lakhatási jellegű, a gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható, a szociális, az egészségügyi és az egyéb támogatások rendszerét;
5. ellátja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
6. működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét;
7. ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
8. működteti a Szociális Bizottságot, ellátja a titkári teendőket;
9. ellátja a foglalkoztatottak részére biztosított üdültetési és rekreációs lehetőségek szervezési és adminisztrációs feladatait;
10. kulturális, szabadidős és családi programokat szervez a Kincstár foglalkoztatottai részére, és közreműködik az Államkincstári, Nyugdíjbiztosítási és Vidékfejlesztési Dolgozók Szakszervezete által kezdeményezett rendezvények szervezésében;
11. ellátja a Kincstár és a vármegyei kormányhivatalok mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat ellátó foglalkoztatottjainak képzésével kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Kincstár által adható képzési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és munkáltatói kötelezéseket;
13. ellátja a szakmai gyakorlatot teljesítő, valamint a duális képzésben részt vevő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és nyilvántartja a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokat;
14. ellátja a belső szakmai e-learning tananyagok fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
15. ellátja a munkáltatói kölcsönszerződések, jelzálogszerződések előkészítését, jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) be-/feljegyzésével, törlésével, valamint ranghelycserével kapcsolatos feladatokat;
16. jótékonyági és karitatív feladatokat végez, ennek keretében országos adománygyűjtést szervez, véradást bonyolít le.

**A NEMZETI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI****1. AZ AGRÁRTÁMOGATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. PIACI ÉS NEMZETI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA**

- 1.5** (1) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik a KAP és a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes, az EMGA-ból, az EU általános költségvetéséből vagy tagállami költségvetésből finanszírozott piactámogatási és piacsabályozási, továbbá intervenció intézkedések végrehajtása. Ellátja a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillérének és a krízisbiztosítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében ellátja
1. a jogszabálytervezetek véleményezését; a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok és tájékoztatóanyagok előkészítését;
  2. az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó eljárásrendek, döntés- és iratminták kialakítását;
  3. a kérelmek kezelésére szolgáló elektronikus ügyintézés biztosító rendszerekkel és nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását, valamint azok továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
  4. az intézkedések hatályos jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését, a döntések előkészítését és a kifizetés engedélyezését;
  5. jogorvoslati kérelmek kezelését, ezen belül
    - 5.1. a jogorvoslati kérelmek alapján első fokon meghozandó döntések előkészítését,
    - 5.2. a felterjesztések előkészítését;
  6. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatását, a döntés előkészítését;
  7. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatását, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatását, döntés előkészítését;
  8. az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;
  9. az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvételt;
  10. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
  11. a támogatások ütemezett kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását;
  12. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtását.
- (3) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya az alábbiakban felsorolt intézkedéscsoportok keretében látja el a (2) bekezdésben foglalt feladatokat:
1. EMGA-ból és az EU általános költségvetéséből finanszírozott,
    - 1.1. egyes ágazatok piacsabályozása érdekében működtetett intézkedések,
    - 1.2. export-engedélyezési és export-visszatérítési intézkedések,
    - 1.3. intervenció és magántárolási támogatási intézkedések,
    - 1.4. egyes állatbetegségek megelőzésére irányuló intézkedések,
    - 1.5. egyes kifizetéssel nem járó, feladatkörébe utalt intézkedések;
  2. nemzeti költségvetésből finanszírozott,
    - 2.1. az Európai Bizottság által jóváhagyott támogatások,
    - 2.2. csekély összegű támogatások,
    - 2.3. csoportmentességi támogatások;
  3. EMVA forrásból finanszírozott krízisbiztosítási rendszer;
  4. EMVA forrásból és nemzeti költségvetésből finanszírozott mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillér.

- (4) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer I. pillére vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül
1. közreműködik a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
  2. ellátja a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer kincstári feladatkörbe tartozó részének működtetését.
- (5) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya a krízisbiztosítási rendszer vonatkozásában az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül
1. közreműködik a krízisbiztosítási rendszer adatbázisával és működésével összefüggő fejlesztési feladatok ellátásában;
  2. ellátja a krízisbiztosítási rendszer működtetését.
- (6) A Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
1. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket; valamint
  2. közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

## 1.2. VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

- 2. §** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik
1. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú támogatásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
  2. az EMVA-ból társfinanszírozott, a Darányi Ignác Terv – Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: DIT-ÚMVP) keretében meghirdetett, egyes, nem terület- és állatlétszám-alapú intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
  3. az EHA-ból társfinanszírozott, a HOP keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása, valamint az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott, a MAHOP vagy MAHOP Plusz keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
  4. az EMGA-ból társfinanszírozott, a Nemzeti Diverzifikációs Program (a továbbiakban: NDP) keretében meghirdetett intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
  5. a SAPARD és AVOP keretében jóváhagyott pályázatokkal kapcsolatos egyes központi feladatok ellátása.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya az (1) bekezdés vonatkozásában, az (1) bekezdés 5. pontja kivételével, a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében általános jelleggel ellátja
1. a jogszabály- és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezésében való közreműködést;
  2. a hatályos jogszabályokban, pályázati felhívásokban és belső szabályozó eszközökben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
  3. a hatályos jogszabályok, pályázati felhívások végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok és tájékoztatóanyagok összeállítását, véleményezését;
  4. az egyes támogatási intézkedéseket, pályázati felhívásokat érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
  5. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtási kézikönyvei alapján a Főosztály feladatkörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a pénzügyi engedélyezési, kérelem- és kifizetési igénylés kezelési feladatokra;
  6. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítését;
  7. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását, és a tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködést;
  8. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést;
  9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítését;

10. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését;
11. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározását.

**3. §** (1) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a hatósági eljárásban végrehajtott DIT-ÚMVP- és NDP-intézkedések vonatkozásában a támogatási ügyek kezelését és nyomon követését végzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal való együttműködés, HOP esetében központi végrehajtás keretében, amely különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:

1. a kötelezettségek betartásának ellenőrzése az üzemeltetési időszakban, részben az üzemeltetési időszak során a helyszíni ex post ellenőrzések keretében rögzített megállapítások kiértékelésével és szükséges intézkedés lefolytatásával, másrészt egyéb, hivatalból indított eljárás keretében;
  2. az üzemeltetési időszak lezárultának nyomon követése az egyes támogatási ügyek esetében;
  3. jogorvoslati kérelmek kezelése, ezen belül
    - 3.1. a fellebbezés alapján első fokon meghozandó döntések előkészítése,
    - 3.2. felterjesztések előkészítése;
  4. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntés előkészítése;
  5. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése.
- (2) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya a VP vonatkozásában, a kifizetési igénylésekhez (beleértve az előlegigényléseket is) kapcsolódó ellenőrzési folyamat tekintetében
1. elvégzi a kifizetési igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és azok operatív támogatását;
  2. elvégzi a szakmai vélemények, állásfoglalások előkészítését, egyeztetések lefolytatását;
  3. ellátja a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat;
  4. ellátja a kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket, valamint közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

### 1.3. KÖZVETLEN TÁMOGATÁSOK FŐOSZTÁLYA

**4. §** A Közvetlen Támogatások Főosztálya feladatkörébe tartozik

1. az EMGA-ból finanszírozott, a jogosult terület, az állatlétszám és a termelt mennyiség alapján nyújtható közvetlen támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
2. a termeléshez kötött és a termeléstől elválasztott átmeneti nemzeti támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
3. a tejszektorhoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
4. mezőgazdasági vagyoni értékű jogok (történelmi bázisjogosultságok) nyilvántartásához kapcsolódó feladatok végrehajtása;
5. a közvetlen támogatásokhoz kapcsolódó szerkezetátalakítási nemzeti programmal és a hozzá kapcsolódó EMGA-ból finanszírozott különleges támogatással, valamint nemzeti támogatással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása;
6. az EMVA-ból társfinanszírozott, a VP, illetve a KAP Stratégiai Terv keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám-alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám-alapú, különösen jövedelempótláshoz, kockázatkezeléshez és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó támogatásokkal összefüggő kifizető ügynökségi feladatok ellátása;
7. az EMVA-ból társfinanszírozott, a DIT-ÚMVP keretében meghirdetett, terület- és állatlétszám-alapú, valamint egyes nem terület- és állatlétszám-alapú, különösen jövedelempótláshoz és szerkezetátalakításhoz kapcsolódó intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása;
8. az EMVA-ból társfinanszírozott, az NVT alapján meghirdetett áthúzódó vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;

9. a kölcsönös megfeleltetés és feltételeesség jogszabályban előírt követelményeinek való megfelelésre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és működtetése, a kölcsönös megfeleltetéssel és a feltételeességgel kapcsolatos ellenőrzések eredményeként a szükséges jogkövetkezmény megállapítása, valamint a feltételeesség a kölcsönös megfeleltetési rendszerekkel kapcsolatos feladatok összehangolása;
10. a főosztály által kezelt jogcímek benyújtási és bírálati folyamataihoz szükséges Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Információs Rendszer (ENAR), Tenyésztési Információs Rendszer (TIR), Baromfi Információs Rendszer (BIR), Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatai fogadásának fejlesztése;
11. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszer működtetésében;
12. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszer működtetésében;
13. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
14. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal együttműködik az Egységes Kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatok ellátásában, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
15. a Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztállyal és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködik a minőségértékelési eredmények alapján szükséges intézkedési tervek kidolgozásában;
16. közreműködik az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepció kialakításában.

## 5. §

A Közvetlen Támogatások Főosztálya a 4. § szerinti feladatkörében általános jelleggel ellátja az alábbi feladatokat:

1. a jogszabálytervezetek, egyéb szabályozók és pályázati felhívás dokumentáció tervezetek véleményezése;
2. az egyes intézkedések tekintetében a végrehajtásra vonatkozó belső szabályozó eszközök, végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, döntés- és egyéb iratminták kidolgozása;
3. az intézkedésben való részvételhez és a támogatás igénybevételéhez szükséges közlemények, nyomtatványok, a kérelem kitöltéséhez kapcsolódó útmutatók és tájékoztatóanyagok összeállítása;
4. a kérelmek és igénylések benyújtási és ügyintézési folyamatának előkészítése és működtetése, különös tekintettel az Egységes Kérelem elektronikus kérelembenyújtási és -kezelési felületére;
5. a döntések előkészítése, kifizetések engedélyezése;
6. a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
7. a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult hatóság vagy szerv döntése alapján induló megismételt eljárások lefolytatása, a döntések előkészítése;
8. a saját hatáskörben indított döntés-felülvizsgálati eljárások lefolytatása, intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapítására irányuló eljárás lefolytatása, döntés előkészítése;
9. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások alapján megítélt támogatásokkal összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködés;
10. az egyes támogatási intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásával kapcsolatos, az átruházott feladatokat ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodástervezetekhez kapcsolódó szakmai javaslattétel elkészítése;
11. az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítása és nyomon követése;
12. az egyes intézkedések vonatkozásában nyilvántartási és ügyviteli rendszerek üzemeltetése, az integrált nyilvántartási és ügyviteli rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozása;
13. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges szakmai javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
14. az intézkedések végrehajtásához kapcsolódó, eljárásrendben meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
15. a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszer II. pillére vonatkozásában az adatbázissal összefüggő működtetési és fejlesztési feladatok ellátása;
16. a támogatások kifizetéséhez szükséges szakterületi forrásigények meghatározása;
17. a szabálytalansági jelentésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatok ellátása;

18. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, a jelentések véleményezése;
19. a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés.

## **2. A HORIZONTÁLIS FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *2.1. HORIZONTÁLIS ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐOSZTÁLY*

#### **6. §**

A Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: támogatási alapok) finanszírozott intézkedések tekintetében:

1. a KNYR kezelésével kapcsolatos feladatai keretében működteti és karbantartja a Kincstár és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) közös ügyféltörzsét, ennek keretében együttműködik és kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, valamint elvégzi a KNYR-ben tárolt adatok folyamatos ellenőrzésével és a közhiteles adatokkal történő összevezetésével kapcsolatos feladatokat; továbbá adatkapcsolatot épít ki és működtet a közhiteles nyilvántartást vezető szervekkel;
2. a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk kezelésére horizontális jellegű nyilvántartásokat működtet;
3. ellátja a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások eljárási rendjéről szóló törvény szerinti, az egy és ugyanazon vállalkozásokra vonatkozó adatokat is tartalmazó mezőgazdasági célú csekély összegű támogatások nyilvántartási rendszerének működtetésével és a mezőgazdasági célú csekély összegű támogatásokra, az egy és ugyanazon vállalkozásokra, valamint az alkalmazott üzleti évre vonatkozó adatok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat;
4. közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében;
5. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében;
6. az Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kincstár magas színvonalú, pontos és naprakész adatszolgáltatási, elemző, koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatainak ellátásában, támogatásában, együttműködik a felmerülő adatvagyon-kockázatok feltárásában, kezelésében és a kapcsolódó fejlesztések megvalósításában;
7. ellátja a tagállami szintű Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer működtetéséhez szükséges koordinátori és a Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait;
8. a monitoring feladatai tekintetében az ETHA és ETHAA kivételével az Irányító Hatósággal együttműködve közreműködik a monitoring adatok körének meghatározásában és monitoring adatgyűjtési feladatok ellátásában, továbbá ellátja a támogatási programokra vonatkozó jelentési adatbázisok kialakításával, fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
9. közreműködik a támogatási alapok végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítésében, amelynek keretében információt nyújt az irányító hatóságok részére a támogatási programok előrehaladásáról, különös tekintettel az indikátorok és a szakpolitikai mutatók teljesüléséről, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó külső és belső kapcsolattartással járó feladatokat;
10. az 1–9. pontban meghatározott feladatai keretében
  - 10.1. közreműködik a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében,
  - 10.2. ellátja az operatív feladatokat, azok nyomon követését, az átruházott feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő bírálati munka szakmai irányítását és nyomon követését,
  - 10.3. ellátja a horizontális jellegű ügyekben benyújtott kérelmekhez kapcsolódó döntések előkészítésével, valamint ezen kérelmekkel kapcsolatos egyes folyamatok kialakításával összefüggő feladatokat,
  - 10.4. kialakítja és működteti a horizontális jellegű ügyek végrehajtásához kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,
  - 10.5. meghatározza a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatokat és informatikai követelményeket, a megvalósuló megoldásokat szakmai szempontból ellenőrzi, valamint közreműködik a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében.

- 7. §** A nemzeti kifizető ügynökségi feladatokhoz kapcsolódóan ügyfélszolgálatot működtet, amelynek keretében
1. kialakítja az egységes ügyfél-tájékoztatási stratégiát és rendszert, amelynek keretében kapcsolódik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálathoz és a Kincstár egyéb szakterületeinek ügyfélszolgálataihoz is;
  2. tájékoztatja az ügyfeleket az intézkedésekkel, pályázati felhívásokkal kapcsolatos általános szabályokról, valamint a jogszabályi kereteknek megfelelően egyedi ügyekben is tájékoztatást ad az ügyfelek részére;
  3. felelős az ügyfélkapcsolati ügyviteli rendszer (CRM) és a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos telefonos és személyes ügyfélszolgálati központ működtetéséért;
  4. közreműködik az ügyfelek részéről az elektronikus kérdés-válasz felületen keresztül érkező megkeresések megválaszolásában;
  5. ellátja az elektronikus és postai úton érkező levelek megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
  6. összefogja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások ügyintézéséhez szükséges TakarNet lekérdezésekkel kapcsolatos jelentési feladatokat;
  7. részt vesz a mezőgazdasági és vidékfejlesztési portál aktualizálásában és fejlesztésében;
  8. gondozza az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közösségi média megjelenéseit;
  9. ellátja és koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakmai terület részvételével járó rendezvényeken az ügyfélszolgálati feladatokat;
  10. koordinálja és szervezi a vármegyei kormányhivatalok Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály által végzett ügyfélszolgálati feladatokat;
  11. a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes feladatkörébe tartozóan, jogszabályban meghatározott módon adatot igazol.

## 2.2. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA

- 8. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya végzi a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékkézelési és követeléskezelési feladatait.
  - (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya felelős – a Kincstár mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az európai uniós támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint a Főosztály által nyújtott adatok valóságáért.
  - (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya a feladatai ellátásához szükséges belső eljárásokat, továbbá az azokhoz kapcsolódó átruházott és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjeit kidolgozza, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszert meghatározza.
- 9. §**
- (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból, az ETHAA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetéséből finanszírozott intézkedésekkel, a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel és a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos intézkedések tekintetében
    1. a kifizetési feladatok, különösen:
      - 1.1. a megítélt támogatások utalványozása,
      - 1.2. a kedvezményezettek Kincstárral szembeni tartozásának, – az EHA, ETHA, ETHAA kivételével – a NAV felé fennálló köztartozásának, valamint jegyző / bírósági végrehajtó általi lefoglalásokkal érintett tartozásának rendezése,
      - 1.3. az IIER-ben rögzített hagyatéki/jogutódlás adatok alapján örökös/jogutód részére történő kifizetések teljesítése,
      - 1.4. a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetéskezelési feladatok ellátása,
      - 1.5. a krízisbiztosítási rendszerrel kapcsolatos kifizetési és befizetési kezelési feladatok ellátása,
      - 1.6. források biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása,
      - 1.7. éves, havi tervezési feladatok ellátása,
      - 1.8. EMVA, EHA, ETHA, ETHAA esetében a kiadások és bevételek ERA rendezése a költségvetés felé,
      - 1.9. elektronikus válaszállományok fogadása és feldolgozása,
      - 1.10. bankkivonaton jelentkező befizetések kezelése,
      - 1.11. közreműködés az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetésében, a külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, a követelések behajtásához kapcsolódó költségek,



- biztosítékok, valamint az EU által nem térített kiadások és az uniós programok árfolyam-különbözetének utalványozási feladatainak ellátásában,
- 1.12. éven túli kifizetések esetében a folyósítási jogosultságok megszüntetése, erről az ügyfelek végzésben történő értesítése;
2. a könyvelési feladatok, különösen:
    - 2.1. a számviteli elvek felügyelete,
    - 2.2. a teljes pénzügyi lebonyolítás könyvelési tételeinek paraméterezése,
    - 2.3. főkönyvi nyilvántartás vezetése,
    - 2.4. közreműködés a jelentési feladatok ellátásában, egyéb adatszolgáltatás összeállításában,
    - 2.5. az intervenciók készletek főkönyvi könyvelésének irányítása, ellenőrzése,
    - 2.6. a belső szabályozó eszközeinek kötelező felülvizsgálata és folyamatos karbantartása,
    - 2.7. az EHA tekintetében a követelés- és költségnyilatkozatok elkészítése;
  3. a követeléskezelési feladatok, különösen:
    - 3.1. az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek adatainak nyilvántartása,
    - 3.2. a kintlévőségek évenkénti minősítése és értékelése, behajthatatlan követelések leírása,
    - 3.3. adósokkal szemben végrehajtási eljárások megindítása, azokba történő bekapcsolódással kapcsolatos feladatok ellátása,
    - 3.4. a Kincstárral szemben fennálló tartozásról és tartozásmentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása,
    - 3.5. a főosztály hatáskörébe tartozó, szakterületi döntéshozatal során megállapított követelések tekintetében – a kifizetés-visszatartással és késedelmi kamat kivetéssel, NAV adatszolgáltatás tekintetében – köztartozás-levonással kapcsolatos döntések előkészítése, ellenőrzése, ellenük érkezett fellebbezések kezelése,
    - 3.6. a fizetési kedvezmények és méltányossági kérelmek elbírálása,
    - 3.7. a rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása,
    - 3.8. a jegyzői, bírósági végrehajtótól érkezett követelésfoglalással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladatai az NVT-ből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az Európai Unió általános költségvetéséből, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében
1. a jelentési feladatok, különösen:
    - 1.1. havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az EU felé,
    - 1.2. egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
    - 1.3. havi és negyedéves kifizetések EU által történő megtérítése során keletkezett árfolyam-különbözet elszámolása a finanszírozókkal,
    - 1.4. kapcsolattartás és kommunikáció hazai és nemzetközi szinten az adott jelentések elkészítéséhez szükséges külső szervezetekkel (Európai Bizottság, minisztériumok, NAV, Központi Statisztikai Hivatal stb.),
    - 1.5. az éves beszámoló összeállítása, ellenőrzése, jóváhagyatása és továbbítása, egyes jelentések elkészítése és a szükséges egyeztetések elvégzése,
    - 1.6. az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolási eljárással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
    - 1.7. az Agráralapok Bizottsága tekintetében a Bizottság elé kerülő anyagok véleményezése, véleményeztetése, tagállami érdekek képviselése, a Bizottságtól érkező visszaigazolandó anyagok, kérdések megválaszolása;
  2. a biztosítékezelési feladatok, különösen:
    - 2.1. a biztosítékok jogcímenkénti központi nyilvántartása, őrzése, ellenőrzése, feloldása és visszatartása, valamint az ehhez szükséges értesítések elkészítése, megküldése,
    - 2.2. a bankszámlakivonatok archiválása,
    - 2.3. a felszabadított és visszaigényelt, valamint a visszatartott és behajtott készpénzbiztosítékok szabályszerű előkészítése az átutalásra,
    - 2.4. az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése.

- (3) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya feladata a SAPARD és AVOP keretében finanszírozott intézkedések tekintetében:
1. AVOP esetén a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok meghozatala, valamint az ellenük érkezett fellebbezések kezelése;
  2. a feltárt szabálytalanságokhoz tartozó követelések pontos összegének megállapítása, valamint az adósok nyilvántartásába történő felvétele;
  3. követelések behajtása érdekében intézkedések megtétele;
  4. a kedvezményezettek befizetéseinek fogadása és rendezése;
  5. a követelésekkel és befizetéseikkel kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás vezetése.
- (4) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
1. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken és a jelentések véleményezésében; továbbá
  2. közreműködik a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

### 2.3. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI SZAKIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

- 10. §** (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály ellátja az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatokkal összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kíséréssel kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Kincstár elnöke, a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes és a Kincstár érintett szervezeti egységei részére.
- (2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatkörbe tartozó intézkedésekkel, jogszabályokkal, pályázati felhívásokkal összefüggésben
1. részt vesz a jogalkotási folyamatokban, ezen belül
    - 1.1. javaslatot tesz jogszabály megalkotására,
    - 1.2. részt vesz jogszabályok, pályázati felhívások előkészítésében,
    - 1.3. képviseli a Kincstárt a közigazgatási egyeztetéseken,
    - 1.4. véleményezi a jogszabálytervezeteket, egyéb előterjesztéseket, és koordinálja a véleményezési folyamatot a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek között;
  2. részt vesz a belső szabályozó eszközök, követelményjegyzékek, pályázati felhívások, közlemények, nyomtatványok tervezeteinek véleményezésében;
  3. döntés-, értesítés- és egyéb iratmintákat készít elő;
  4. a Kincstár által elbírált egyedi ügyekben esetileg közreműködik;
  5. véleményezi, egyezteteti és véglegesíti az átruházott feladatot ellátó vagy szakértői együttműködő szervezetekkel kötendő megállapodásokat;
  6. gondoskodik a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normatív utasítások, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök egységes végrehajtásához szükséges szakmai-jogi feladatok ellátásáról, amelynek során állásfoglalást készít a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységektől érkező megkeresésekre;
  7. részt vesz az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben.

## 3. A STRATÉGIAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 3.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

- 11. §** A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása a hatályos jogszabályok alapján és az egyes támogatások vonatkozásában a központi kiválasztás végrehajtása. A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata továbbá az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetek közreműködését igénylő helyszíni ellenőrzési munka szakmai irányításában és nyomon követésében való részvétel az EMGA-ból, az EMVA-ból, az ETHA-ból és ETHAA-ból (társ)finanszírozott és a tagállami költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések vonatkozásában.

- 12.5** (1) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozik a helyszíni ellenőrzési, valamint helyszíni szemle (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálat) rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint a kapcsolódó helyszíni vizsgálati feladatok ellátása az alábbiak kapcsán:
1. az EMGA tekintetében a közvetlen támogatások, valamint az EU bel- és külső piaci intézkedései, az intervenciók és magántárolási támogatások;
  2. a kölcsönös megfeleltetés és feltételeesség (a Kincstár ellenőrzési hatáskörébe tartozó előírások és követelmények vonatkozásában);
  3. az EMVA-ból finanszírozott támogatások;
  4. az ETHA-ból és ETHAA-ból finanszírozott támogatások;
  5. jogszabállyal a Kincstár hatáskörébe utalt nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatási és piacsabályozási intézkedések;
  6. krízisbiztosítási rendszer.
- (2) A Helyszíni Ellenőrzési Főosztály feladata az (1) bekezdésben meghatározott támogatások vonatkozásában
1. a jogszabály- és pályázati felhívás tervezetek véleményezésében való részvétel;
  2. a hatályos jogszabályok szerinti, az egyes intézkedések, pályázati felhívások végrehajtásához kapcsolódó általános és speciális helyszíni vizsgálati eljárásrendek, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációk, nyomtatványsablonok kialakítása, fejlesztése és felülvizsgálata;
  3. a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként vagy szakértői együttműködés keretében végző szervezetek
    - 3.1. szakmai és egyéb jellegű képzése,
    - 3.2. részére helyszíni ellenőrzési feladatok kijelölése,
    - 3.3. szakmai felügyelete, kapcsolódó minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása;
  4. az egyes intézkedések, pályázati felhívások helyszíni vizsgálatát érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban követelmények kidolgozása, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése;
  5. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazása, a megvalósuló megoldások szakmai ellenőrzése, valamint a szakmai tesztelési feladatok elvégzésében való közreműködés;
  6. a helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódó átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetekkel a megállapodás szakmai tartalmának és a kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása; minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatot ellátó szervezetek által végrehajtott helyszíni vizsgálatokhoz kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok nyomon követése;
  7. a területi monitoring rendszer, valamint a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés;
  8. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, valamint a jelentések véleményezése, a kialakított intézkedési tervek végrehajtása és nyomon követése;
  9. a MePAR hivatalból induló és a Mezőgazdasági és Környezeti Információs Rendszerben (MeKIR) beadott változásvezetései felülvizsgálata, a gyors terepi vizsgálat módszertanának kidolgozása a MePAR minőségellenőrzéséhez, a feladatok előkészítése, a helyszíni vizsgálatokat átruházott feladatként, végző szervezetek felé történő továbbítása, az elvégzett gyors terepi vizsgálatok eredményeinek feldolgozása;
  10. a retroaktív eljárás technikai hátterének biztosítása, kapcsolódó jegyzőkönyvezési feladatok elvégzése;
  11. együttműködés a helyszíni vizsgálati rendszer vonatkozásában a Kincstár minden érintett szervezeti egységével;
  12. a feladatkörébe utalt intézkedések tekintetében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

### 3.2. AGRÁRTÁMOGATÁSI TÉRKÉPÉSZETI FŐOSZTÁLY

#### 13.5 Az Agrártámogatási Térképészeti Főosztály

1. ellátja a nemzeti kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti, térinformatikai és távérzékelési feladatokat, ezen belül
  - 1.1. üzemelteti, karbantartja, fejleszti a területalapú támogatások tekintetében a nemzeti és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t,
  - 1.2. ellátja a távérzékelési adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat,

- 1.3. feladata a támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése,
- 1.4. részt vesz az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez szükséges térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzésében,
- 1.5. előállítja és kezeli a térképészeti és távérzékelési adatokat, és szolgáltatja azokat az érintett közigazgatási szerveknek,
- 1.6. létrehozza és működteti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket,
- 1.7. ellátja a VINGIS üzemeltetését, fejlesztését és az adatbázis frissítését,
- 1.8. feladata a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
2. közreműködik
  - 2.1. az 1. pontban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok és
  - 2.2. az agrár-szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
3. feladatkörében részt vesz a külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülésben, közreműködik az ellenőrzéseken, véleményezi a jelentéseket.

### 3.3. KOCKÁZATELEMZÉSI ÉS SZABÁLYOSSÁGI FŐOSZTÁLY

#### 14. §

A Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, az ETHA-ból és az ETHAA-ból (társ)finanszírozott, valamint a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések tekintetében

1. az ETHA és az ETHAA kivételével ellátja a kezelt adatok elemzése során a lehetséges kockázatok azonosításával, csoportosításával, értékelésével, vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokat;
2. végrehajtja a horizontális jellegű, több szervezeti egységet érintő, a döntések meghozatalához szükséges alapinformációk előállításával kapcsolatos feladatokat;
3. a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály felkérése alapján ellátja az EMGA-ból és az EMVA-ból finanszírozott, valamint a nemzeti agrár- és vidékfejlesztési támogatások egyes intézkedéseire kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekre történő kiválasztási feladatokat;
4. elkészíti és gondozza a Nemzeti Kifizető Ügynökség Csalás Elleni Stratégiai dokumentumát;
5. működteti az általános és az eseti összeférhetlenségi bejelentések rendszerét, ezekről nyilvántartást vezet és a külső szervektől beérkező kapcsolódó adatkérések tekintetében adatszolgáltatást nyújt;
6. koordinálja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások vonatkozásában beérkező panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását;
7. ellátja a Vidékfejlesztési Program keretében nyújtott EMVA támogatások tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a kifizető ügynökség feladatkörébe utalt szabálytalanságok kezelésével, szabálytalansági eljárások lefolytatásával kapcsolatos, különösen a szabálytalanságfelelősre és a szabálytalansági eljárás vezetőjére vonatkozó feladatokat;
8. részt vesz a KAP Stratégiai Terv végrehajtása során a mérlegelést igénylő kérdésekben az intézkedésben való jogosulatlan részvétel megállapításában;
9. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a MePAR-ra vonatkozó minőségértékelési rendszert;
10. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben működteti a területi monitoring rendszert;
11. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja a területi monitoring rendszerre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
12. a Közvetlen Támogatások Főosztályával együttműködésben ellátja az egységes kérelemre vonatkozó minőségértékelési feladatokat, a vonatkozó európai uniós jogi aktusok és iránymutatások alapján;
13. a Közvetlen Támogatások Főosztályával és az Agrártámogatási Térképészeti Főosztállyal együttműködésben intézkedési terveket dolgoz ki a minőségértékelési eredmények alapján;
14. koordinálja és irányítja a mobilGAZDA alkalmazás funkcionális elemeinek előkészítését és működtetését;

15. az Egységes Kérelemben szereplő területalapú támogatások kifizetésének kizárólagos hivatkozási alapjául szolgáló MePAR fejlesztési koncepcióját kialakítja, a MePAR adataira irányuló változásvezetési bejelentéseket kezeli.

### 3.4. FEJLESZTÉSKOORDINÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

**15. §** A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály felelős a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 1. melléklet 7. §-ában meghatározott hatáskörébe tartozó, és belső hivatali ügyviteli folyamatok elektronikus ügyintézési rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – szakmai kialakításáért, továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával és a szükséges javaslatok előkészítésével.

**16. §** A Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály feladatai:

1. az intézkedésre, belső hivatali folyamatra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok, pályázati felhívások, belső szabályozó eszközök, valamint meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése, szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
2. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenység szervezése, koordinálása;
3. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, az intézkedések / belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai kifejlesztésére, továbbfejlesztésére vonatkozó követelmények kidolgozása az érintett főosztályok közreműködésével;
4. a kérelmek elektronikus ügyintézésének, valamint a kapcsolódó nyilvántartások kifejlesztésének szakmai ellenőrzése, a kapcsolódó részletek, követelmények szakmai meghatározása, az alkalmazások használatbavétele előtti felhasználói tesztek meghatározása, a tesztelésben való részvétel és az alkalmazásba vétel funkcionális szempontból való jóváhagyása, az érintett főosztályok közreműködésével;
5. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézkedések, belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó belső szabályozó eszközök, kézikönyvek kidolgozásában való részvétel; ennek keretében elemzi az eljárásrendek elektronikus ügyintézés során történő alkalmazhatóságát, és javaslatot tesz azok módosítására;
6. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes által a főosztály feladatkörébe rendelt fejlesztési projektek szakmai koordinációja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztály közreműködésével;
7. a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó hivatali irat- és dokumentumkezelés fejlesztési feladatainak koordinációja a jogi és igazgatási igazgató alá tartozó Szabályozási és Koordinációs Főosztály közreműködésével;
8. a KNYR-rel kapcsolatos fejlesztési feladatok koordinációja;
9. elektronikus ügyfélkapcsolati és ügyfél-tájékoztatási rendszerek fejlesztési feladatainak koordinációja;
10. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői vagy üzleti információs rendszereinek fejlesztési feladataival kapcsolatos koordináció;
11. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony működéséhez szükséges külső adatkapcsolatok fejlesztéseinek koordinációja;
12. részvétel egyéb támogatáskezelési elektronikus rendszerrel kapcsolatos feladatokban;
13. részvétel a felhasználói csoportok és szerepkörök típusainak kialakításában;
14. a fejlesztésekhez kapcsolódóan módszertanok, ajánlások kezelése, kialakítása, bevezetése, elterjesztése, valamint használatuk ellenőrzése;
15. az egyes intézkedésekre irányuló, külső vagy belső ellenőrzésekre való felkészülés, az ellenőrzéseken való közreműködés, valamint a jelentések véleményezése;
16. közreműködés a teljesítményjelentés rendszerének kialakításában és működtetésében.

#### 4. KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

- 17. §** (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában foglaltakkal összefüggően ellátja az akkreditációs és egyéb külső ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinatív funkciókat, továbbá ellátja a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- (2) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály az 1. melléklet 7. §-ában meghatározott feladatok tekintetében
1. összefogja, koordinálja az akkreditáció megszerzésével és akkreditációs feltételek folyamatos teljesítésével kapcsolatos feladatok, nyilvántartja és nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok teljesülését;
  2. összehangolja a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Kincstár egyéb, az 1. melléklet 7. §-ában foglalt feladatok ellátásában részt vevő szervezeti egységeinek tevékenységét;
  3. összefogja a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, valamint közreműködik intézésükben a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes utasítása szerint;
  4. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes számára beszerzi és értékeli az elnökhelyettesi tevékenység ellátásához szükséges információkat, részt vesz a tervezésben;
  5. a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára közvetíti a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes utasításait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
  6. előkészíti az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat ellátó szervezetekkel kötött megállapodások értékelését, és ellátja az ezzel összefüggő szervezési feladatokat;
  7. szakmai háttéranyagokat, döntés-előkészítő dokumentumokat készít;
  8. támogatást nyújt, szervezi és nyilvántartja a Nemzeti Kifizető Ügynökséget vezető elnökhelyettes hivatali teendőit és szerepléseit; intézi a programjához szükséges előkészítő munkálatokat;
  9. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, a központi szerv szervezeti egységeivel;
  10. összefogja az akkreditációs és egyéb vizsgálatokkal, valamint külső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységeket, ellátja a tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési, nyomonkövetési, nyilvántartási és beszámolóalkészítési feladatokat;
  11. kidolgozza az akkreditációs és egyéb vizsgálatok, valamint külső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési terveket, továbbá nyomon követi az intézkedési tervek teljesítését;
  12. összefogja és biztosítja a KAP reformmal kapcsolatos információáramlást;
  13. kapcsolatot tart a Learning Network Kifizető Ügynökségi Hálózattal;
  14. ellátja a kifizető ügynökségi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó technikai segítségnyújtás intézkedés adminisztratív koordinációját;
  15. ellátja a MAHOP és a MAHOP Plusz közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenységet;
  16. ellátja az Európai Csalás Elleni Hivatal (a továbbiakban: OLAF) vizsgálataival kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat;
  17. ellátja a jelentési kötelezettség alá tartozó szabálytalanságokról az OLAF számára megküldendő szabálytalansági jelentések elkészítésével és rögzítésével kapcsolatos feladatokat az OLAF elektronikus jelentési rendszerében, és a jelentésekről nyilvántartást vezet;
  18. a jogszabályban meghatározott szervektől vagy jogszabályban meghatározott esetekre vonatkozó – nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, több szervezeti egységet érintő – adatkérés esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az adatszolgáltatást;
  19. az ETHA és ETHAA kivételével ellátja a támogatási alapokra vonatkozó, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi listáknak a Kincstár honlapján való közzétételével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével;
  20. ellátja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások közleményeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
  21. ellátja a NAV utólagos vállalat-ellenőrzéssel kapcsolatos koordinációs és adatszolgáltatási feladatokat.

- 18. §** (1) A Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály feladatkörében
1. elvégzi a horizontális jellegű átruházási és együttműködési megállapodások szerinti koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, kiadja a megállapodás alapján ellátandó feladatokat, és ellenőrzi azok tényleges teljesítését, amellyel összefüggésben jelentési rendszert működtet, és adatszolgáltatást nyújt;
  2. részt vesz a megállapodások előkészítésében;
  3. részt vesz a megállapodás alapján átadott feladatok teljesülésének értékelésére irányuló tevékenységben;
  4. szükség esetén javaslatot tesz erőforrás-átcsoportosításra, és együttműködik az átcsoportosítások végrehajtásáért felelős szervezettel;
  5. működteti az átruházott feladatok ellátásával összefüggő képzési részfolyamatokat, amelyekről rendszeres adatszolgáltatást nyújt;
  6. felügyeli az átruházott feladatok ellátásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési rendszer működését;
  7. ellátja az elektronikus úton nem közölhető döntések postázási előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellenőrzi a feladatok megtörténtét;
  8. az átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti feladatok elvégzése tekintetében szoftveres funkciók fejlesztését kezdeményezi, koordinálja, és az informatikai megoldásokat működteti;
  9. elvégzi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások átruházott feladatok ellátására kötött megállapodások szerinti koordinációját.
- (2) A jogorvoslati eljárásokkal összefüggésben koordinációs és egyéb, kapcsolódó feladatok keretében
1. nyilvántartást vezet a jogorvoslati szervhez felterjesztésre kerülő fellebbezésekről és jogorvoslati kérelmekről, valamint keresetekről, továbbá a másodfokú, a peres és a nemperes eljárásokat lezáró döntésekről;
  2. gondoskodik a részére eljuttatott felterjesztések megfelelő másodfokú hatóság részére való eljuttatásáról, valamint a másodfokú, a peres és a nemperes eljárások lezárulását követően visszaérkező döntéseknek és iratanyagoknak a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó érintett szervezeti egység részére való eljuttatásáról;
  3. kezeli a jogorvoslati szerv, valamint a bíróságok jogorvoslati kérelmekkel és keresetekkel összefüggő megkereséseit, azokkal kapcsolatban a szükséges szakterületi koordinációs feladatokat elvégzi;
  4. elvégzi a jogorvoslati döntések közlésének megtörténtére vonatkozó ellenőrzést;
  5. közreműködik a jogorvoslati feladatellátás keretében szoftveres funkciók fejlesztésében és működtetésében.

## A NYUFIG FELADATAI

### 1. A NYUFIG IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

#### 1.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI ÉS FOLYÓSÍTÁS-KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

#### 1.5

Az Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály

1. a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére, biztosítja az ügyfelek számára az iratbetekintést;
2. az ügyfélmegkeresések alapján kiállítja az igazolást a NYUFIG által folyósított ellátás törzsszámáról, kiállítja az ellátottak utazási utalványát, illetve igazolásokat, igénybejelentő lapokat ad ki;
3. kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át;
4. megvizsgálja és koordinálja a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai javaslatokat, észrevételeket, szükség esetén továbbítja az illetékes szakterület felé;
5. kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat;
6. javaslatot tesz a Kincstár honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban;
7. előkészíti és nyilvántartja az igazgatói körleveleket, a NYUFIG szervezeti egységeinek ügyrendjeit;
8. ellátja a NYUFIG képviseleti nyilvántartásával és bélyegző-nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
9. koordinálja a munkaterv teljesüléséről szóló beszámolást, összeállítja az igazgatósági szintű rendszeresített adatokat;
10. kezeli a kijelölt e-mail-címre érkező beadványokat;
11. ellenőrzi a kettős folyósítások megelőzése érdekében végzett ütköztetést;
12. koordinálja a folyósítást érintő nyilvántartási, adattisztítási feladatokat;
13. intézi, elemzi a hatáskörébe tartozó panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének monitoringrendszere keretében továbbítja a szükséges adatokat a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztályra;
14. előkészíti a kormányzati szervektől, egyéb kiemelt központi hivataloktól érkező megkeresésekre a választ;
15. tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül;
16. ellátja a Hivatali Kapuval kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat;
17. adatállományból kigyűjti az adatokat az igazgatósági szintű eseti vagy rendszeresen jelentkező igények alapján, kimutatásokat készít, illetve adatszolgáltatást teljesít a központi szerv szervezeti egységei részére;
18. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a törzsszamos csoportos adatkérések vonatkozásában;
19. ellátja az idegennyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat;
20. a TakarNet rendszerben adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;
21. ellátja a magyar állam részéről bármely formában biztosított juttatások kibocsátásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
22. gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról;
23. ellátja a közjogi méltóságokat illető juttatással összefüggő feladatokat;
24. ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatala által megállapított politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítéssel összefüggő feladatokat, valamint megválaszolja a hadigondozotti ellátások megállapítására irányuló hatósági megkereséssel érintett ügyeket;
25. ellátja a bevont utazási utalvánnyal kapcsolatos feladatokat;
26. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat;
27. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóok továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
28. elvégzi a havi, egyszeri nyugdíjutasítások és az ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását és vágását, előállítja a banki kifizetésekhez szükséges listákat;



29. ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály szakmai iránymutatása szerint;
30. ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását, utófeldolgozását;
31. ellátja az egészségbiztosítási szervként eljáró vármegyei és fővárosi kormányhivatalok központi nyomtatásba kerülő küldeményeinek előállítását;
32. ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat;
33. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, összeállítja és továbbítja a negyedéves rendelést a raktárkészlet és a várható feladatok alapján, felméri a NYUFIG szervezeti egységei feladatellátásához szükséges működési és ellátási készlet igényeket, valamint a szakrendszeri feladatellátáshoz szükséges igényeket;
34. gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
35. kapcsolatot tart a digitális nyomda gépparkjának karbantartását végző külső szállítókkal;
36. a digitális nyomda biztonságos és folyamatos működésének érdekében kezdeményezi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, közreműködik a beszerzések előkészítésében;
37. kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról;
38. a digitális nyomda gépparkjának bővítések, illetve új küldemények bevezetésekor gondoskodik az ügyfélküldemények kiküldésével kapcsolatos bevizsgálási feladatokról.

## 1.2. KÖZPONTI DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

### 2. §

#### A Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya

1. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíjmegállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban (a továbbiakban: nyugdíjiratok), továbbá a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb támogatással kapcsolatos eljárásaiban keletkezett küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
2. a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében a központi érkeztetéssel, digitalizálással kapcsolatos feladatokat;
4. ellátja a Kormány által a NYUFIG feladatkörébe utalt egyéb juttatással, a rozsdáövezeti lakások adó-visszatérítésével kapcsolatos kérelmek és a nyugdíjfolyósítással kapcsolatos méltányossági igények iktatását;
5. ellátja a nagycsaládos földgázár-kedvezményrel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
6. ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, a családtámogatási, egészségbiztosítási szervek meghatározott körben, elektronikus aláírással kiadmányozott, központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat;
7. a hatáskörébe tartozó esetekben törzsszámozza az ellátást megállapító döntéseket, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket;
8. előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket;
9. elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
10. ellenőrzi a központi nyomtatásban előállított és a nyugdíjfolyósítással összefüggő küldemények postai feladásával kapcsolatos számlákat;
11. a folyósítási ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és az automatikus intézkedések ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljeskörűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;

12. kezeli a Magyar Államvasutak foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;
13. kezeli azokat a nyugdíjfolyósítási beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;
14. ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

### 1.3. ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMFEJTÉSI FŐOSZTÁLY

#### 3. 5

##### Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG folyósítási hatáskörébe utalt ellátások, támogatások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
2. lebonyolítja a kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységeket, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
3. ellátja a szakterületek által elkészített bevallás beküldésével, az adó és járulék befizetésével kapcsolatos feladatokat;
4. gondoskodik a kezelésében lévő bankszámlákra érkező jóváírások feldolgozásáról, illetve továbbítja annak eredményét az illetékes szakterület részére a további ügyintézés érdekében;
5. adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a központi utalással teljesített egészségbiztosítási pénzbeli ellátások pénzforgalmáról;
6. adatszolgáltatást teljesít a családtámogatási ellátási számla pénzforgalmi adatairól;
7. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;
8. a havi záró tablókat ellenőrzését követően engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra;
9. gondoskodik a havi és hóközi nyugellátási utalványokkal, valamint az ellátottak utazási utalványaival kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről;
10. elszámolja és postai átadásra előkészíti a bányászok szénjárandóságának utalványait;
11. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja az illetékes szervezeti egységnek;
12. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról;
13. részt vesz minden, a NYUFIG által folyósított ellátást érintő emelés, kiegészítés, nyugdíjhoz kapcsolódó egyösszegű kifizetések – nyugdíjprémium, 13. havi ellátás, egyéb központi intézkedés – tesztelésében, ellenőrzi a fejlesztés alapján születő eredménytablókat és elszámolásokat;
14. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó támogatásokkal kapcsolatos elbírálási, folyósítási és beszámolási feladatokat;
15. ellátja a jogszabályban, támogatási szerződésben és belső szabályozóban meghatározott továbbadott támogatásokat kihelyező szervi feladatokat.

### 1.4. IGÉNYELBÍRÁLÓ FŐOSZTÁLY

#### 4. 5

##### Az Igényelbíráló Főosztály

1. a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket;
2. ha az elhunyt jogszerző után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról;
3. kezeli a hozzátartozói igényeket elbíráló rendszert;
4. új igények esetén gondoskodik az ellátottak utazási utalványának kiállításáról és kiküldéséről;
5. az igényelbíráláshoz kapcsolódóan orvosi felülvizsgálatot, illetve tanúbizonyítási eljárást kezdeményez;
6. ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) által előírt feladatokat.

## 2. A NYUFIG FOLYÓSÍTÁSI IGAZGATÓHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ FŐOSZTÁLYOK

### 2.1. NYUGDÍJINDÍTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 5. § A Nyugdíjindítási Főosztály

1. ellátja a megállapító szervek által továbbított döntések fogadásával és érkeztetésével kapcsolatos feladatokat;
2. fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú döntéseket, egyéb beadványokat, szükség esetén gondoskodik a döntések minősítéséhez szükséges további adatok beszerzéséről;
3. kezeli az informatikai fogadórendszereket;
4. feldolgozásra továbbítja az elektronikus adatállományokat;
5. a szakrendszeri feldolgozásból kizárt, illetve az elektronikus adatállomány nélkül érkező döntéseknél ellátja a minősítési, törzsszámozási, érkeztetési és nyilvántartásba vételi feladatokat;
6. ellátja a döntések manuális ügyintézői feldolgozását, végrehajtja az indítás során felmerülő, a folyósított ellátás összegének módosításával kapcsolatos feladatokat;
7. az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket;
8. gondoskodik a megállapító szervektől beérkező döntések fogantatásáról;
9. ellátja a döntések alapján szükséges megszüntetési, szüneteltetési, valamint a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
10. a döntés fogantatásával egyidejűleg gondoskodik az utazási utalvány, igazolás, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;
11. ellátja a méltányossági döntések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
12. a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztállyal a követeléskezelésekkel kapcsolatos eljárásokban.

### 2.2. I. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 6. § Az I. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt;
2. meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
3. lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
4. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
5. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről és újbóli folyósításáról;
6. ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
7. elvégzi a lejáratú intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
8. intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

### 2.3. II. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

#### 7. § A II. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak, a magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyeknek, az egyes művészeti kitüntetetteknek, illetve a világbajnokságon aranyérmert nyert sportolóknak járó ellátásokat;
2. meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálói tevékenységet végez;
3. lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;

4. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
5. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
6. ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
7. elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
8. intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról;
9. ellátja az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos feladatokat;
10. elbírálja a szolgálati járandóság csökkentésével szemben érvényesíthető családi adókedvezmény iránti igényeket.

#### 2.4. III. FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 8.5

#### A III. Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, melyeket – a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján – az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a rokkantsági járadékot, a bányászok egészségkárosodási járadékát, illetve kártérítéseket, kivételes kártalanításokat;
2. meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbíráló tevékenységet végez;
3. lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
4. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
5. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve újbóli folyósításáról;
6. ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
7. elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
8. intézkedik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről, a folyósított ellátásokban történő összegváltozások végrehajtásáról.

#### 2.5. NEMZETKÖZI ÉS SPECIÁLIS FOLYÓSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

### 9.5

#### A Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály

1. ellátja azon ellátásokkal kapcsolatos folyósítási feladatokat, amelyeket a folyósítási törzsszámok vezérszáma alapján az igazgató a főosztály hatáskörébe rendelt. Ezen belül kiemelten kezeli a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését;
2. meghatározott esetekben hozzátartozói igényelbírálási tevékenységet végez;
3. lefolytatja a hatáskörébe tartozó ellátások megszüntetésére, a jogalap nélkül utalt ellátások visszakövetelésére irányuló hatósági eljárást;
4. külső szerv megkeresése alapján adatszolgáltatást teljesít a hatáskörébe tartozó egyedi adatkérések vonatkozásában;
5. gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
6. ellátja a folyósított ellátásokból történő letiltásokkal kapcsolatos, a Vht. által előírt feladatokat;
7. elvégzi a lejárati intézkedéssel, valamint az igazoltatási tevékenységgel összefüggő feladatokat;
8. lefolytatja az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárásokat, dönt az ellátás szüneteltetéséről, illetve az újbóli folyósításáról;
9. vizsgálja a koordinációs rendeletek alapján a kiegészítésre való jogosultságot;
10. ellátja a Központi Kárrendezési Iroda vagy jogutódja által megállapított személyi életjáradékokkal, nemzeti gondozási díjakkal, a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokkal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokkal kapcsolatos feladatokat;
11. elvégzi a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, a polgármesterek közszolgálati járadékával, a méltányosságból megállapított ellátásokkal, valamint a korábban rendszeres szociális járadék mellett megállapított növeléssel kapcsolatos feladatokat;

12. ellátja a rehabilitációs ellátásból történő nyugdíjjárulék levonással kapcsolatos feladatokat;
13. megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot és az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást;
14. ellátja a külföldről nyugellátásban részesülő, a nyugdíjsegélyben részesülő egyházi személy, valamint meghatározott esetben a gyám és a gondnok részére járó utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.

5. függelék

## A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR TERÜLETI SZERVEINEK FELADATAI

### 1. KÖZPONTI ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA

- 1. §**
- (1) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda a Heves Vármegyei Igazgatóságon működik, illetékességi területe Magyarország teljes területe.
  - (2) A Központi Ügyfélszolgálati Iroda az alábbi feladatokat látja el:
    - a) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az állampapír-forgalmazás és intézményi számlavezetés területén;
    - b) telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére elektronikus cégeljárású illeték és költségtérítési igazolás kiállításával kapcsolatban, valamint az ügyfél kérésére az elektronikusan hitelesített befizetési igazolásokat ismételtel megküldi;
    - c) az értékpapír-kereskedési rendszeren keresztül állampapír-forgalmazási szolgáltatást nyújt a vele telefonos kapcsolatba került ügyfelek részére;
    - d) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az elektronikus kapcsolattartás polgári perben tárgykörében;
    - e) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az önkormányzati ASP szakrendszerek tárgykörében;
    - f) az állampapír-forgalmazási és intézményi számlavezetés területen ellátja a csalásgyanús üzleti tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat az ügyfelek, hatóságok és pénzügyi intézmények felé;
    - g) telefonos és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a Magyar Falu Program tárgykörében.

### 2. ÁLLAMHÁZTARTÁSI IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)

- 2. §**
- (1) Az Államháztartási Iroda költségvetési feladatok tekintetében
    - a) elvégzi a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a jogi személyiségű társulások, a térségi fejlesztési tanácsok és költségvetési szerveik elemi költségvetéseinek, éves költségvetési beszámolóinak, időközi költségvetési és mérlegjelentéseinek tartalmi és számszaki felülvizsgálatát és a KGR-K11 rendszerben történő jóváhagyását, továbbá az ezekhez kapcsolódó bírságokkal összefüggő, a területi szervek által ellátandó feladatokat;
    - b) elvégzi a központi költségvetésből a helyi önkormányzatokat megillető, általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások, továbbá költségvetési támogatások igénylésével, évközi módosításaival, elszámolásával, visszafizetésével, kamatfizetési kötelezettségével, részletfizetési kérelmével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat, a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
    - c) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nemzetiségi önkormányzati, egyházi és nem állami intézmények fenntartóit megillető állami támogatások megállapításával, folyósításával, köztartozásainak nyomon követésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
    - d) ellátja a támogatási, finanszírozási szerződés alapján szociális és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, valamint szociális foglalkoztatást szervező fenntartók részére nyújtott támogatások adatszolgáltatásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
    - e) figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának, valamint teljesítésének változásait, az előirányzat-változásokról tájékoztatja a helyi önkormányzatokat;

- f) vezeti a közhiteles törzskönyvi nyilvántartást a jogszabályok alapján a területi szerv hatáskörébe utalt törzskönyvi jogi személyek tekintetében, kérelemre igazolást, kivonatot ad ki;
  - g) beszerzi a támogatások folyósításához a helyi önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok felhatalmazó leveleit, és azokat eredeti példányban továbbítja a központi szerv részére, továbbítja a helyi önkormányzatok fizetési számlájával szemben benyújtott beszédési megbízás visszavonása iránti kérelmeket a központi szerv részére;
  - h) részt vesz a helyi önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek nem minősülő, 100%-os vagy annál kisebb önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok és azok gazdasági társaságai adósságot keletkeztető ügyleteihez történő kormányzati hozzájárulás engedélyeztetésének folyamatában.
- (2) Az Államháztartási Iroda ellenőrzi a települési önkormányzatok által 2020. december 31-ig terjedő időszakra kivetett gépjárműadóról szolgáltatott adatok alapján a központi költségvetés részére történő utalást.
- (3) Az Államháztartási Iroda a helyi önkormányzatokkal és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatainak tekintetében
- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
  - b) részt vesz a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokban;
  - c) szakmai segítséget nyújt, szükség szerint értekezletet és oktatást tart az egyházi és nem állami fenntartók, az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a társulások, valamint költségvetési szerveik feladataihoz kapcsolódóan.
- (4) Az Államháztartási Iroda ellátja az Áht. szerinti kincstári ellenőrzés feladatait.
- (5) Az Államháztartási Iroda részt vesz az önkormányzati ASP rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátásában.
- (6) A Budapesti és Pest Vármegyei Államháztartási Iroda az (1)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül figyelemmel kíséri az államháztartás információs rendszerében az országos nemzetiségi önkormányzatok adatszolgáltatási kötelezettségének határidőn túli vagy nemteljesítését, és külön eljárásrendben meghatározottak szerint hatósági eljárási cselekményeket végez.

### **3. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**

- 3. §**
- (1) Az Állampénztári Iroda az intézményi számlavezetéssel kapcsolatban
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
  - b) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
  - c) devizaszámlát vezet a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, építetők fedezetkezeléséhez kapcsolódóan, és lebonyolítja a devizaforgalmat.
- (2) Az Állampénztári Iroda az állampapír-forgalmazással kapcsolatban
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges és másodlagos forgalmazásában, vezeti az ügyfelek értékpapír-nyilvántartási számláit, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
  - b) közreműködik a pénzmosás megelőzési feladatok ellátásában;
  - c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket;
  - d) közreműködik a függő ügynöki tevékenységgel és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (3) Az Állampénztári Iroda a pénztárszolgálattal kapcsolatban
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
  - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
  - c) területi szervenként valutapénztárt működtet.
- (4) Az Állampénztári Iroda hazai pályázatos és vis maior támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban
- a) ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó szerződésmódosítási és ellenőrzési feladatokat;
  - b) tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról, konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás);

- c) befogadja a támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat, elszámolásokat, pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
  - d) az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbeni, utó-, kötelezettségvállalás- és záróellenőrzést végez;
  - e) egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó és a döntéshozó által történő aláírásáról;
  - f) egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval és területi szerveivel;
  - g) egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
  - h) közreműködik az előírányzat-gazdák, megbízók, közreműködők által igényelt rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások teljesítésében;
  - i) közreműködik a Vidéki Otthonfelújítási Programmal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- (5) Az Állampénztári Iroda a fentiekén túl
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap megszűnését követően még hatályban lévő kártalanítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - b) elvégzi a lakossági vezetékigazgatás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzést;
  - c) ellátja az építetési fedezetkezelésből adódó feladatokat;
  - d) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzését;
  - e) ellátja a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatók apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségei megtérítésével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat;
  - f) egyedi megállapodások alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait;
  - g) ellátja az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló jogszabályban előírt feladatokat;
  - h) cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan és a köztartozása területén.
- (6) Az Állampénztári Iroda ellátja az RFP lebonyolításával kapcsolatos, a TOP IH-val kötött együttműködési megállapodásban és a belső szabályozó eszközökben rögzített területi szintű közreműködő szervezeti feladatokat.
- (7) Az Állampénztári Iroda területi szinten ellátja a Magyar Falu Program pályázati rendszeren belül egyes pályázatok esetén a lebonyolító szervi feladatokat.
- (8) Az Állampénztári Iroda ellátja az RRF-1.1.2-2021 Bölcsődei nevelés fejlesztése pályázat lebonyolításával kapcsolatos vármegyei szintű feladatokat.

#### **4. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA I. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)**

##### **4. §**

Az Állampénztári Iroda I.

- a) ellátja a 3. § (1)–(3) bekezdése szerinti feladatokat;
- b) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
- c) ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről.

#### **5. ÁLLAMPÉNZTÁRI IRODA II. (A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG VONATKOZÁSÁBAN)**

##### **5. §**

Az Állampénztári Iroda II. ellátja a 3. § (4)–(8) bekezdése szerinti feladatokat.

#### **6. PÉNZÜGYI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA (VALAMENNYI TERÜLETI SZERV VONATKOZÁSÁBAN)**

##### **6. §**

- (1) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében
- a) ellátja a foglalkoztatottak járandóságához kapcsolódó adatszolgáltatási és bizonylattovábbítási feladatokat;

- b) ellátja a helyi (havi, negyedéves, éves) bérletek biztosításához kapcsolódó és a számfejtéshez szükséges adatszolgáltatási feladatokat;
  - c) vezeti a helyi nyilvántartásokat.
- (2) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv foglalkoztatottjai járandóságának számfejtéséhez kapcsolódó feladatai körében ellátja
- a) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítéséhez szükséges feladatokat;
  - b) a távollétek kezelésével, jelentésével kapcsolatos feladatokat;
  - c) a helyben szükséges teljesítésigazolási feladatokat.
- (3) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek működtetésével kapcsolatos feladatai körében végzi
1. a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
  2. a leltározási feladatokat;
  3. a veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  4. az eszközök selejtezését;
  5. a területi szerv állampapír-forgalmazásához kapcsolódó marketingkeret felhasználásával összefüggő feladatokat;
  6. a tárgyi eszközök kezelését;
  7. a használatban lévő ingatlanokra vonatkozó nyilvántartások vezetését, az azokból való adatszolgáltatásokat;
  8. a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés;
  9. a munkabélyegzők megrendelésével, biztosításával összefüggő feladatokat;
  10. a szállítói kötelezettségek kezelését;
  11. a területi szervnél felmerülő kiküldetésekkel összefüggő feladatokat;
  12. a használatban lévő ingatlanokat érintő és az épületgépészeti karbantartások igényfelmérését, ellenőrzését, igazolását;
  13. a levéltári iratanyagok, valamint a selejtezett iratanyagok és a papírhulladékok kezelését, elszállíttatását, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
  14. a használt épületekben a felújítási munkálatok koordinálását, ellenőrzését, igazolását;
  15. a kisértékű tárgyi eszközök beszerzésével, javíttatásával, karbantartásával és az egyéb engedélyezett beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
  16. az épületüzemeltetési feladatokat;
  17. a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (4) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a pénzügyi feladatai körében ellátja
- a) a havi ellátmány terhére történő beszerzésekkel összefüggő feladatokat;
  - b) a területi szerv vezetői reprezentációs keretének kezelését;
  - c) a helyi rendezvényekkel összefüggő feladatokat;
  - d) a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- (5) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében a területi szerv tekintetében
1. szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a Szabályzatban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
  2. gondoskodik a vármegyei igazgatói utasítások elkészítéséről, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat;
  3. elkészíti a vármegyei igazgatóság ügyrendjét és annak módosítását;
  4. a szakterületek kezdeményezésére gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok biztosításáról, vezeti a képviseleti nyilvántartást, közreműködik a tanúsítványok kiállításában;
  5. végzi a körbélyegzők igénylését, nyilvántartását, a használatuk ellenőrzését;
  6. kezeli a hivatali kapukból az érkeztető könyvekbe érkező ügyeket, szükség esetén továbbítja azokat a külső szervek részére;
  7. ellátja a jogviszony-létesítésekhez, -módosításokhoz, -megszüntetésekhez, a vezetői kinevezésekhez szükséges kezdeményezési, egyeztetési feladatokat;
  8. ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
  9. ellátja a szervezeti adminisztrátori feladatokat a munkaidő-nyilvántartó rendszerben;
  10. végzi a rendkívüli munkavégzés kezdeményezésével összefüggő feladatokat;
  11. koordinálja a kincstári honlappal kapcsolatos vármegyei igényeket;
  12. végzi a rendszeres és eseti értekezletekkel kapcsolatos feladatokat;



13. teljesíti az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) adatszolgáltatást;
  14. ellátja a területi szerv titkársági feladatait, az egyedi adminisztrációs feladatokat;
  15. koordinálja a területi szervet érintő külső ellenőrzéseket, és közreműködik azokban;
  16. közreműködik a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők regisztrációjában.
- (6) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a koordinációs jellegű feladatai körében szervezi, lebonyolítja a területi szerv, valamint a központi szervhez tartozó vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek foglalkoztatottjai és gyermekeik részére a rekreációs, szociális és közösségi programokat.
- (7) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a biztonsági, munka- és tűzvédelmi feladatai körében, a megbízottak útján a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében
- a) elkészíti a havi és eseti jelentéseket;
  - b) elvégzi a szükséges berendezések, eszközök és az élőerős biztonsági szolgálat rendszeres ellenőrzését;
  - c) végzi a foglalkoztatottak, valamint a biztonsági szolgálat ismétlődő, illetve eseti oktatásait;
  - d) intézi a belépőkártyákkal, eseti beléptetésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - e) elvégzi a használatban lévő épületekre és a személyi állományra vonatkozó munkavédelmi kockázatértékelést;
  - f) elkészíti az üzemi és munkabaleseti meghallgatási jegyzőkönyveket.
- (8) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a jogi feladatai körében a területi szerv tekintetében
- a) ellátja a Kincstár jogi képviselétét, peres képviselétét;
  - b) közreműködik az egyéb bírósági nemperes eljárások, büntetőeljárások kezdeményezésében, a nyomozóhatóság részére történő adatszolgáltatások teljesítésében;
  - c) közreműködik a vármegyei igazgatóságot érintő szerződések, megállapodások tervezetének kidolgozásában, kijelölés alapján elvégzi a jogi megfelelés tanúsítását;
  - d) ellátja a gyámhivatal határozata alapján otthonteremtési támogatásban részesült, átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült fiatal felnőttek tulajdonában lévő ingatlanra feljegyzett elidegenítési tilalomhoz (és egyéb feljegyzett földhivatali tényekhez) kapcsolódó kincstári jogi feladatokat;
  - e) ellátja a jogtanácsosi ellenjegyzési feladatokat;
  - f) figyelemmel kíséri a belső szabályozó eszközök és jogszabályok napi változását;
  - g) közreműködik a területi szerv jogi értelmezést igénylő ügyeinek megoldásában;
  - h) ellátja az energiafelhasználási támogatás igénybevétele jogszerűségének ellenőrzése ügyében folyó végrehajtási eljárásban érkező megkeresések kezelését;
  - i) végzi a nem hiteles tulajdoni lapok lekérdezését, a havi adatszolgáltatási és naplóvezetési feladatok ellátását a TakarNet rendszerrel kapcsolatban;
  - j) végzi a hatáskör, illetve illetékesség hiánya esetén az ügyek áttételét, továbbítását, a megkereső és az eljáró szerv értesítését vagy a küldemény feladó részére történő visszaküldését;
  - k) megvizsgálja és ellenőrzi – a vármegyei igazgató által kijelölt körben – a közigazgatási hatósági döntések tervezeteit, illetve az azok kiegészítése, módosítása, visszavonása esetén készült tervezeteket;
  - l) a folyamatban lévő és lezárt peres eljárásokról adatot szolgáltat a Jogi Főosztály részére.
- (9) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az adatvédelmi feladatai körében a területi szerv tekintetében
- a) elkészíti az adatvédelmi jelentéseket, nyilvántartási adatlapokat;
  - b) teljesíti, megválaszolja az adatvédelmi megkereséseket, adatvédelmi kérdések esetén irányutatót ad az érintett szervezeti egység részére;
  - c) elvégzi a személyes adatok szükségesség törlését;
  - d) kezeli az adatvédelmi incidenseket;
  - e) kezeli a közérdekű adatkéréseket.
- (10) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda az iratkezelési feladatai körében a területi szerv és a központi szervhez tartozó, vármegyeszékhelyen működő egyes szervezeti egységek tekintetében végzi
- a) a beérkező postai küldemények átvételét, érkeztetését;
  - b) az iktatási feladatokat;
  - c) a postázási feladatokat;
  - d) az irattározási, iratselejtezési feladatokat;
  - e) az ügyviteli rendszerhez kapcsolódó jogosultságok helyi kezelését, nyilvántartását.

- (11) A Pénzügyi és Koordinációs Iroda a belső kontrollrendszer területi szintű működtetése körében a területi szerv tekintetében
- kezeli a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket;
  - kezeli az integritást sértő eseményeket;
  - ellátja a kockázatfelmérés és -kezelés koordinációját;
  - vezeti a panaszok és közérdekű bejelentések nyilvántartását, melyből adatot szolgáltat;
  - összesíti az érdekvényesítők fogadásáról vezetett nyilvántartásokat;
  - végzi a belső kontrollrendszer működésének felmérését.

6. függelék

### A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság és a Heves Vármegyei Igazgatóság kivételével)



7. függelék

### A BUDAPESTI ÉS PEST VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. függelék

### A HEVES VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 9. függelék

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRBAN**

- 1. §** Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a szakmai felsővezető, szakmai vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselők (elnök, elnökhelyettes, jogi és igazgatási igazgató, gazdasági főigazgató, igazgató, főosztályvezető, irodavezető és osztályvezető).
- 2. §** Az egyéb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabályi rendelkezéseken alapulnak.

## 10. függelék

**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI**

1. Elnök
2. Elnöki Kabinet
  - 2.1. Marketing és Kommunikációs Osztály
3. Ellenőrzési Igazgató
  - 3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
  - 3.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Belső Ellenőrzések Főosztálya
    - 3.2.1. Mezőgazdasági Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya
    - 3.2.2. Vidékfejlesztési Támogatások és Horizontális Belső Ellenőrzések Osztálya
4. Integritás Főosztály
  - 4.1. Belső Kontrollok Osztálya
5. Transzformációs Iroda
  - 5.1. Implementációs Osztály
6. Általános Elnökhelyettes
  - 6.1. Központi Projektiroda
  - 6.2. Adatvagyon-gazdálkodási és Elemzési Főosztály
    - 6.2.1. Adatvagyon és Adatszolgáltatási Osztály
    - 6.2.2. Adatelemzési Osztály
  - 6.3. Folyamat- és Kockázatmenedzsment Főosztály
    - 6.3.1. Folyamat- és Kockázatmenedzsment Osztály
7. Államháztartási és Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
  - 7.1. Államháztartási Fejezeti Főosztály
    - 7.1.1. Humán Fejezetek Osztálya
    - 7.1.2. Gazdasági és Igazgatási Fejezetek Osztálya
    - 7.1.3. Védelmi és Rendészeti Fejezetek Osztálya
    - 7.1.4. Alapok és Közalapítványok Osztálya
  - 7.2. Államháztartási Adatszolgáltatási Főosztály
    - 7.2.1. Államháztartási Információs Osztály
    - 7.2.2. Közgazdasági Osztály
    - 7.2.3. Államháztartási Finanszírozási Osztály
    - 7.2.4. Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
    - 7.2.5. Adatfelülvizsgáló Osztály

- 7.3. Államháztartási Számviteli Főosztály
  - 7.3.1. Államháztartási Számviteli és Módszertani Osztály
  - 7.3.2. Főkönyvi Könyvelési Osztály
- 7.4. Államháztartási Lebonyolítási Főosztály
  - 7.4.1. Pénzügyi és Közalapítványi Osztály
  - 7.4.2. Kárrendezési Osztály
  - 7.4.3. Nemzetközi és Regressz Osztály
- 7.5. Pénzforgalmi Szolgáltatásokért Felelős Igazgató
  - 7.5.1. Pénzforgalmi Főosztály
    - 7.5.1.1. Elektronikus Elszámolások és Ügyfélkapcsolati Osztály
    - 7.5.1.2. Központi Elszámolási Osztály
    - 7.5.1.3. Pénzforgalmi Szabályozási Osztály
  - 7.5.2. EU Támogatások Elszámolási Főosztály
    - 7.5.2.1. Uniós Támogatások Elszámolási Osztály
    - 7.5.2.2. Költségvetési Elszámolási Osztály
    - 7.5.2.3. Nemzetközi Támogatások Elszámolási Osztály
    - 7.5.2.4. Európai Uniós Támogatások Számviteli Osztály
    - 7.5.2.5. Elszámolás Szabályozási és Fejlesztési Osztály
  - 7.5.3. EU Támogatások Szabályossági Főosztály
    - 7.5.3.1. Területi és Nemzetközi fejlesztési operatív programok Osztály
    - 7.5.3.2. Ágazati fejlesztési operatív programok Osztály
- 7.6. Állampapír-Forgalmazásért Felelős Igazgató
  - 7.6.1. Állampapír-Forgalmazási Főosztály
    - 7.6.1.1. Befektetési Szolgáltatások Szabályozási Osztálya
    - 7.6.1.2. Állampapír Elszámolási Osztály
- 8. Hálózati irányításért Felelős Elnökhelyettes
  - 8.1. Illetményszámfejtési Igazgató
    - 8.1.1. Illetményszámfejtési Főosztály
      - 8.1.1.1. Illetményszabályozási Osztály
      - 8.1.1.2. Illetményszámfejtés-támogató Osztály
    - 8.1.2. Elszámolási és Lebonyolítási Főosztály
      - 8.1.2.1. Elszámolási és Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.2. Békés Vármegyei Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.4. Budapest és Pest Vármegyei Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.5. Hajdú-Bihar Vármegyei Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.6. Somogy Vármegyei Lebonyolítási Osztály
      - 8.1.2.7. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Lebonyolítási Osztály
    - 8.1.3. Békés Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
      - 8.1.3.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
      - 8.1.3.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
      - 8.1.3.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
      - 8.1.3.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
      - 8.1.3.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
    - 8.1.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
      - 8.1.4.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
      - 8.1.4.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
      - 8.1.4.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
      - 8.1.4.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
    - 8.1.5. Budapesti és Pest Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
      - 8.1.5.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
      - 8.1.5.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
      - 8.1.5.3. Illetményszámfejtési III. Osztály

- 8.1.5.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
  - 8.1.5.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
  - 8.1.5.6. Illetményszámfejtési VI. Osztály
  - 8.1.5.7. Illetményszámfejtési VII. Osztály
  - 8.1.6. Hajdú-Bihar Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
  - 8.1.6.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
  - 8.1.6.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
  - 8.1.6.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
  - 8.1.6.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
  - 8.1.7. Somogy Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
  - 8.1.7.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
  - 8.1.7.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
  - 8.1.7.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
  - 8.1.7.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
  - 8.1.8. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Illetményszámfejtési Központ
  - 8.1.8.1. Illetményszámfejtési I. Osztály
  - 8.1.8.2. Illetményszámfejtési II. Osztály
  - 8.1.8.3. Illetményszámfejtési III. Osztály
  - 8.1.8.4. Illetményszámfejtési IV. Osztály
  - 8.1.8.5. Illetményszámfejtési V. Osztály
  - 8.2. Önkormányzati Főosztály
  - 8.2.1. Humánszolgáltatások és Módszertani Osztály
  - 8.2.2. Önkormányzati Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
  - 8.2.3. Önkormányzati Finanszírozási Osztály
  - 8.3. Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály
  - 8.3.1. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály I.
  - 8.3.2. Alkalmazásfejlesztési és Szolgáltatás-menedzsment Osztály II.
9. Informatikai Elnökhelyettes
- 9.1. Informatikai Alapinfrastruktúra Szolgáltatások Főosztály
  - 9.1.1. Alapinfrastruktúra-üzemeltetési Osztály
  - 9.1.2. Infokommunikációs és Hálózati Osztály
  - 9.1.3. Virtualizációs, Operációs Rendszerek Üzemeltetési Osztály
  - 9.1.4. Informatikai Biztonsági Rendszerek Üzemeltetési Osztály
  - 9.2. Informatikai Működés-Szolgáltatás-menedzsment Főosztály
  - 9.2.1. Jogosultság- és Konfigurációkezelési Osztály
  - 9.2.2. Bejelentéskezelési és Monitoring Osztály
  - 9.2.3. Felhasználótámogatási és Kliensüzemeltetési Osztály
  - 9.3. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Főosztály
  - 9.3.1. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
  - 9.3.2. Hálózatiirányítás-Támogatási Informatikai Rendszerek Fejlesztési Osztály
  - 9.3.3. ASP Informatikai Osztály
  - 9.4. Lakossági Szolgáltatások Informatikai Főosztály
  - 9.4.1. Lakossági Szolgáltatások Alkalmazásüzemeltetési Osztály
  - 9.4.2. Funkcionális Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
  - 9.4.3. Lakossági és Funkcionális Rendszerek Fejlesztési Osztály
  - 9.4.4. Lakossági és Funkcionális Rendszerek Rendszerszervezési Osztály
  - 9.5. Államháztartási és Pénzforgalmi Alkalmazásokat Támogató Informatikai Főosztály
  - 9.5.1. Kincstári Számlavezető Rendszer Alkalmazások Osztály
  - 9.5.2. SAP Rendszerek Alkalmazásüzemeltetési Osztály
  - 9.5.3. Értékpapír Forgalmazási Rendszerek Osztály
  - 9.5.4. Államháztartási Rendszerek Üzemeltetési Osztály

- 9.6. Adattárház Főosztály
  - 9.6.1. Adattárházért Felelős Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály
  - 9.6.2. ASP Adattárház Osztály
- 9.7. Informatikai Fejlesztés-Szolgáltatásmenedzsment Főosztály
  - 9.7.1. Igénykezelési- és Fejlesztéstervezési Osztály
  - 9.7.2. Informatikai Projekt és Minőségbiztosítási Osztály
  - 9.7.3. Központi TAJ és Törzsadatkezelési Osztály
- 9.8. Informatikai Működésirányítási Főosztály
  - 9.8.1. Informatikai Beszerzés-előkészítési Osztály
  - 9.8.2. Informatikai Szabályozási és Koordinációs Osztály
  - 9.8.3. Informatikai Szervezetfejlesztési Osztály
- 9.9. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Főosztálya
  - 9.9.1. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Informatikai Infrastruktúra és Felhasználótámogatási Osztálya
  - 9.9.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Alkalmazásüzemeltetési Osztálya
- 10. Nemzeti Kifizető Ügynökség Vezetéséért Felelős Elnökhelyettes
  - 10.1. Agrártámogatási Igazgató
    - 10.1.1. Piaci és Nemzeti Támogatások Főosztálya
      - 10.1.1.1. Agrárpiaci Intézkedések Osztálya
      - 10.1.1.2. Belpiaci Intézkedések Osztálya
      - 10.1.1.3. Kárenyhítési és Nemzeti Támogatások Osztálya
      - 10.1.1.4. Külpiaci és Társfinanszírozott Intézkedések Osztálya
      - 10.1.1.5. Nemzeti Agrárintézkedések Osztálya
      - 10.1.1.6. Mezőgazdasági Krízisbiztosítási Intézkedések Osztálya
    - 10.1.2. Vidékfejlesztési Támogatások Főosztálya
      - 10.1.2.1. Feldolgozóipari Beruházások Osztálya
      - 10.1.2.2. Helyi Partnerségek és Kezdeményezések Osztálya
      - 10.1.2.3. Infrastrukturális Beruházások Osztálya
      - 10.1.2.4. Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
      - 10.1.2.5. Pénzügyi Engedélyezési Osztály
      - 10.1.2.6. Vidékfejlesztési Beruházások Osztálya
      - 10.1.2.7. Vidékfejlesztési Koordinációs Osztály
      - 10.1.2.8. Halászati Beruházások Osztálya
    - 10.1.3. Közvetlen Támogatások Főosztálya
      - 10.1.3.1. Állatlétszámhoz Kötött Támogatások Osztálya
      - 10.1.3.2. Erdészeti Támogatások Osztálya
      - 10.1.3.3. Bázisjogosultság-Kezelő Osztály
      - 10.1.3.4. Támogatási Alapfeltételek Osztálya
      - 10.1.3.5. Vidékfejlesztési Környezetvédelmi Intézkedések Osztálya
      - 10.1.3.6. Területalapú Közvetlen Támogatások Osztálya
      - 10.1.3.7. Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
      - 10.1.3.8. Környezetvédelmi Közvetlen Támogatások Osztálya
      - 10.1.3.9. Közvetlen Támogatások Szakmai Koordinációs Osztálya
  - 10.2. Horizontális Feladatok Végrehajtásáért Felelős Igazgató
    - 10.2.1. Horizontális Ügyekért Felelős Főosztály
      - 10.2.1.1. Mezőgazdasági Nyilvántartási Osztály
      - 10.2.1.2. Program Monitoring Osztály
      - 10.2.1.3. Ügyfélszolgálati Osztály
    - 10.2.2. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Pénzügyi Főosztálya
      - 10.2.2.1. Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály
      - 10.2.2.2. EMGA Kifizetési Osztály
      - 10.2.2.3. EMGA Könyvelési Osztály
      - 10.2.2.4. EMVA Kifizetési Osztály

- 10.2.2.5. EMVA Könyvelési Osztály
  - 10.2.2.6. Jelentési Osztály
  - 10.2.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Szakigazgatási Főosztály
  - 10.2.3.1. Pénzügyi Szakigazgatási és Közvetlen Támogatások Szakigazgatási Osztálya
  - 10.2.3.2. Piaci Támogatások és Horizontális Intézkedések Szakigazgatási Osztálya
  - 10.2.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Szakigazgatási Osztálya
  - 10.3. Stratégiai Igazgató
  - 10.3.1. Fejlesztéskoordinációs és Módszertani Főosztály
  - 10.3.1.1. Horizontális Fejlesztések Osztálya
  - 10.3.1.2. Fejlesztéskoordinációs Osztály
  - 10.3.1.3. Támogatási Jogcímek Osztálya
  - 10.3.2. Agrártámogatási Térképészeti Főosztály
  - 10.3.2.1. MePAR Üzemeltetési és Koordinációs Osztály
  - 10.3.2.2. MePAR Ügyviteli Osztály
  - 10.3.2.3. Mezőgazdasági Távérzékelés Alkalmazási Osztály
  - 10.3.3. Kockázatelemzési és Szabályossági Főosztály
  - 10.3.3.1. Kockázatelemzési Osztály
  - 10.3.3.2. Szabályossági Osztály
  - 10.3.3.3. Szabálytalanságkezelési Osztály
  - 10.3.3.4. Térinformatikai és Távérzékelés Technológiai Osztály
  - 10.3.4. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
  - 10.3.4.1. Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
  - 10.3.4.2. Piaci és Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya
  - 10.3.4.3. Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
  - 10.3.4.4. Helyszíni Ellenőrzések Koordinációs Osztálya
  - 10.4. Kifizető Ügynökségi EU Koordinációs Főosztály
  - 10.4.1. Akkreditációs és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
  - 10.4.2. Kifizető Ügynökségi Szakmai Támogató Osztály
  - 10.4.3. Területi Irányítási és Információs Osztály
11. Lakossági Szolgáltatásokért Felelős Elnökhelyettes
- 11.1. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Igazgató
  - 11.1.1. Nyugdíjbiztosítási Szakigazgatási Főosztály
  - 11.1.1.1. Ellátás-szabályozási és Nemzetközi Koordinációs Osztály
  - 11.1.1.2. Megállapítási és Folyósítási Módszertani Osztály
  - 11.1.2. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály
  - 11.1.2.1. Felügyeleti és Méltányossági Osztály
  - 11.1.3. Nyugdíjbiztosítási Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály
  - 11.1.3.1. Folyósítási E-ügyvitelszervezési Osztály
  - 11.1.3.2. Nyugdíjbírálati Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 11.1.3.3. Nyugdíjfolyósítási Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 11.1.3.4. Nyugdíjnyilvántartási Folyamatkorszerűsítési Osztály
  - 11.1.4. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály
  - 11.1.4.1. Családtámogatási Osztály
  - 11.1.4.2. Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátások Osztálya
  - 11.1.4.3. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Nemzetközi Ügyek Osztálya
  - 11.1.4.4. Központi Ügyfélszolgálati Osztály
  - 11.1.5. Szociális Ellátások Főosztálya
  - 11.1.5.1. Hatósági Rendszerek Osztálya
  - 11.1.5.2. Gyermekvédelmi, Gyermekjóléti és Örökbefogadási Alrendszerek Osztálya
  - 11.1.6. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály
  - 11.1.6.1. Családtámogatási és Egészségbiztosítási Követeléskezelési Osztály
  - 11.1.6.2. Nyugdíjkövetelés-kezelési Osztály

- 11.1.7. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Szakfelügyeleti Főosztály
  - 11.1.7.1. Elemző és Értékelő Osztály
- 11.2. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
  - 11.2.1. Ügyfélkapcsolati és Folyósítás-koordinációs Főosztály
    - 11.2.1.1. Panaszügyi és Adatszolgáltatási Osztály
    - 11.2.1.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
    - 11.2.1.3. Folyósítás-koordinációs Osztály
    - 11.2.1.4. Digitális Nyomda
  - 11.2.2. Központi Dokumentációs Szolgáltatások Főosztálya
    - 11.2.2.1. Folyósítási-ügykezelési Osztály
    - 11.2.2.2. Ágazati Ügykezelési Osztály
    - 11.2.2.3. Irattározási Osztály
    - 11.2.2.4. Expediálási Osztály
    - 11.2.2.5. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Speciális Ügyek Dokumentációs Osztály
  - 11.2.3. Elszámolási és Számfejtési Főosztály
    - 11.2.3.1. Pénzügyi Osztály
    - 11.2.3.2. Elszámolási Osztály
    - 11.2.3.3. Támogatás Megállapítási és Számfejtési Osztály
    - 11.2.3.4. Továbbadott Támogatások Elszámolási Osztály
  - 11.2.4. Igényelbíráló Főosztály
    - 11.2.4.1. Igényelbíráló I. Osztály
    - 11.2.4.2. Igényelbíráló II. Osztály
  - 11.2.5. Folyósítási Igazgatóhelyettes
  - 11.2.6. Nyugdíjindítási Főosztály
    - 11.2.6.1. Indítási I. Osztály
    - 11.2.6.2. Indítási II. Osztály
  - 11.2.7. I. Folyósítási Főosztály
    - 11.2.7.1. I. Folyósítási Osztály
    - 11.2.7.2. II. Folyósítási Osztály
  - 11.2.8. II. Folyósítási Főosztály
    - 11.2.8.1. III. Folyósítási Osztály
    - 11.2.8.2. IV. Folyósítási Osztály
  - 11.2.9. III. Folyósítási Főosztály
    - 11.2.9.1. V. Folyósítási Osztály
    - 11.2.9.2. VI. Folyósítási Osztály
  - 11.2.10. Nemzetközi és Speciális Folyósítási Főosztály
    - 11.2.10.1. Nemzetközi Folyósítási Osztály
    - 11.2.10.2. Speciális Folyósítási Osztály
- 12. Jogi és Igazgatási Igazgató
  - 12.1. Jogi Főosztály
    - 12.1.1. Általános Jogi Osztály
    - 12.1.2. Perképviselési Jogi Osztály
    - 12.1.3. Társadalombiztosítási és Családtámogatási Jogi Osztály
  - 12.2. Szabályozási és Koordinációs Főosztály
    - 12.2.1. Koordinációs Osztály
    - 12.2.2. Ügyviteli és Iratkezelési Osztály
    - 12.2.3. IIER Iratkezelési Osztály
  - 12.3. Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
    - 12.3.1. Közbeszerzési Eljárásokat Lebonyolító Osztály
    - 12.3.2. Beszerzéseket Lebonyolító Osztály



13. Gazdasági Főigazgató
  - 13.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
    - 13.1.1. Pénzügyi Osztály
    - 13.1.2. Intézményi Elszámolási Osztály
    - 13.1.3. Számviteli Osztály
  - 13.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
    - 13.2.1. Bér-, Illetmény és Adóügyi Osztály
    - 13.2.2. Költségvetési és Kontrolling Osztály
  - 13.3. Társadalombiztosítási Pénzellátások Alapkezelési Főosztálya
    - 13.3.1. Költségvetési Osztály
    - 13.3.2. Ellátási Finanszírozási és Számviteli Osztály
  - 13.4. Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály
    - 13.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály
    - 13.4.2. Ellátási Osztály
  - 13.5. Műszaki és Logisztikai Főosztály
    - 13.5.1. Építési Beruházási Osztály
    - 13.5.2. Logisztikai Osztály
    - 13.5.3. Üzemeltetési Osztály
14. Humánpolitikai Igazgató
  - 14.1. Humánpolitikai Főosztály
    - 14.1.1. Humánpolitikai Osztály I.
    - 14.1.2. Humánpolitikai Osztály II.
  - 14.2. Szervezetfejlesztési Főosztály
    - 14.2.1. Képzési Osztály
    - 14.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
15. Költségvetési Felügyeleti Igazgató
16. Támogatási Igazgató
  - 16.1. EU Támogatási Főosztály
    - 16.1.1. Végrehajtási és Monitoring Osztály
    - 16.1.2. Programkoordinációs és Kontrolling Osztály
    - 16.1.3. Felülvizsgálati Osztály
    - 16.1.4. Fenntartási és VEKOP Felügyeleti Osztály
  - 16.2. Támogatásokat Közvetítő Főosztály
    - 16.2.1. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya I.
    - 16.2.2. Pályázatos Támogatások Szabályozási Osztálya II.
    - 16.2.3. Lakástámogatási Osztály
    - 16.2.4. Finanszírozási Osztály
  - 16.3. Biztonsági Főosztály
    - 16.3.1. Biztonsági Osztály
    - 16.3.2. Védelmi Osztály
17. Informatikai Biztonsági Vezető
18. Megfelelési Vezető
19. Baranya Vármegyei Igazgatóság
  - 19.1. Államháztartási Iroda
    - 19.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 19.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
    - 19.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.

- 19.2. Állampénztári Iroda
  - 19.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
  - 19.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
  - 19.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 19.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 20. Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
  - 20.1. Államháztartási Iroda
    - 20.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 20.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 20.2. Állampénztári Iroda
    - 20.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 20.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 20.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 20.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 21. Békés Vármegyei Igazgatóság
  - 21.1. Államháztartási Iroda
    - 21.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 21.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 21.2. Állampénztári Iroda
    - 21.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 21.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 21.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 21.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 22. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság
  - 22.1. Államháztartási Iroda
    - 22.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 22.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
    - 22.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
    - 22.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
  - 22.2. Állampénztári Iroda
    - 22.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 22.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 22.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
    - 22.2.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya III.
  - 22.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 23. Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság
  - 23.1. Államháztartási Iroda
    - 23.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 23.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 23.2. Állampénztári Iroda
    - 23.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 23.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 23.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 23.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 24. Fejér Vármegyei Igazgatóság
  - 24.1. Államháztartási Iroda
    - 24.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 24.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

- 24.2. Állampénztári Iroda
  - 24.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
  - 24.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
  - 24.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 24.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 25. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóság
  - 25.1. Államháztartási Iroda
    - 25.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 25.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 25.2. Állampénztári Iroda
    - 25.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 25.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 25.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 25.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 26. Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság
  - 26.1. Államháztartási Iroda
    - 26.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 26.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 26.2. Állampénztári Iroda
    - 26.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 26.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 26.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 26.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 27. Heves Vármegyei Igazgatóság
  - 27.1. Államháztartási Iroda
    - 27.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 27.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 27.2. Állampénztári Iroda
    - 27.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 27.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 27.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 27.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  - 27.4. Központi Ügyfélszolgálati Iroda
  
- 28. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság
  - 28.1. Államháztartási Iroda
    - 28.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 28.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 28.2. Állampénztári Iroda
    - 28.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 28.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 28.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 28.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 29. Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatóság
  - 29.1. Államháztartási Iroda
    - 29.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 29.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.

- 29.2. Állampénztári Iroda
  - 29.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
  - 29.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
  - 29.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
- 29.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 30. Nógrád Vármegyei Igazgatóság
  - 30.1. Államháztartási Iroda
    - 30.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 30.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 30.2. Állampénztári Iroda
    - 30.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 30.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 30.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 30.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 31. Somogy Vármegyei Igazgatóság
  - 31.1. Államháztartási Iroda
    - 31.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 31.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 31.2. Állampénztári Iroda
    - 31.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 31.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 31.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 31.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 32. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatóság
  - 32.1. Államháztartási Iroda
    - 32.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 32.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
    - 32.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
  - 32.2. Állampénztári Iroda
    - 32.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 32.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 32.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 32.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 33. Tolna Vármegyei Igazgatóság
  - 33.1. Államháztartási Iroda
    - 33.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 33.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 33.2. Állampénztári Iroda
    - 33.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
    - 33.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
    - 33.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 33.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
- 34. Vas Vármegyei Igazgatóság
  - 34.1. Államháztartási Iroda
    - 34.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
    - 34.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
  - 34.2. Állampénztári Iroda
    - 34.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály

- 34.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
  - 34.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
  - 34.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
  - 35. Veszprém Vármegyei Igazgatóság
    - 35.1. Államháztartási Iroda
      - 35.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
      - 35.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
    - 35.2. Állampénztári Iroda
      - 35.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
      - 35.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
      - 35.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
    - 35.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
  - 36. Zala Vármegyei Igazgatóság
    - 36.1. Államháztartási Iroda
      - 36.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
      - 36.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
    - 36.2. Állampénztári Iroda
      - 36.2.1. Számlavezetési és Értékkezelési Osztály
      - 36.2.2. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
      - 36.2.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
    - 36.3. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
  
  - 37. Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság
    - 37.1. Államháztartási Iroda
      - 37.1.1. Államháztartási Feladatok Osztálya I.
      - 37.1.2. Államháztartási Feladatok Osztálya II.
      - 37.1.3. Államháztartási Feladatok Osztálya III.
      - 37.1.4. Államháztartási Feladatok Osztálya IV.
      - 37.1.5. Államháztartási Feladatok Osztálya V.
    - 37.2. Állampénztári Iroda I.
      - 37.2.1. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Váci úti kirendeltség
      - 37.2.2. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Bartók Béla úti kirendeltség
      - 37.2.3. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hattyú utcai kirendeltség
      - 37.2.4. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Fiumei úti kirendeltség
      - 37.2.5. Állampapír- és Pénzforgalmi Osztály Hold utcai kirendeltség
      - 37.2.6. Hatósági Letétkezelési és Állampapír Értékesítési Pontok Osztálya
      - 37.2.7. Általános Számlavezetési Osztály
      - 37.2.8. Speciális és Nemzetgazdasági Számlavezetési Osztály
    - 37.3. Állampénztári Iroda II.
      - 37.3.1. Önkormányzatok Pályázatos Támogatása és Építetói Fedezetkezelési Osztály
      - 37.3.2. Pályázatos Támogatási és Ellenőrzési Osztály
      - 37.3.3. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya I.
      - 37.3.4. Regionális Fejlesztési Programok Osztálya II.
    - 37.4. Pénzügyi és Koordinációs Iroda
      - 37.4.1. Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály
      - 37.4.2. Ellátási Osztály
      - 37.4.3. Ügyiratkezelési Osztály
-

## **A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítása a Nemzeti Minősítési Rendszerről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarországon működő önkéntes mentőszervezetek egységes nemzeti minősítésének és mentésbe történő bevonásának megvalósulása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF) és az irányítása alá tartozó területi és helyi szervekre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában önkéntes mentőszervezet valamennyi vármegyei/fővárosi, járási és települési rendeltetésű, a vármegyei/fővárosi, járási és települési szintek veszélyeztető sajátosságainak megfelelően létrehozott önkéntes mentőszervezet.
- 3. §** A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 57. § (1) bekezdése szerinti Nemzeti Minősítési Rendszerben (a továbbiakban: Nemzeti Minősítési Rendszer) történő minősítés feltételeit az 1. melléklet, a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetekkel szemben támasztott alapvető szakmai követelményeket a 2. melléklet szerinti, a „Szervezeti és Műveleti Irányelv a nemzeti minősítéshez” című dokumentum (a továbbiakban: Szervezeti és Műveleti Irányelv) tartalmazza.
- 4. §** A BM OKF azon Magyarországon működő önkéntes mentőszervezetekkel működik együtt, bevonva azokat a mentésbe és kárelhárításba, amelyek megfelelnek a Szervezeti és Műveleti Irányelv alapvető szakmai követelményrendszerének, és az alapján minősített magukat a Nemzeti Minősítési Rendszerben.
- 5. §** A nemzeti minősítés megszerzéséhez az önkéntes mentőszervezet nemzeti minősítő gyakorlatot hajt végre.
- 6. §** A nemzeti minősítéssel rendelkező önkéntes mentőszervezet
  - a) a Korm. rendelet 64. § (1) bekezdése alapján a minősítését 5 évente megújíthatja,
  - b) a Korm. rendelet 64. § (2) bekezdése alapján meg kell újítania,és a nemzeti minősítő gyakorlatot ismét végre kell hajtani (a továbbiakban: újraminősítő gyakorlat). Az újraminősítő gyakorlatra a minősítő gyakorlatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 7. §** A 6. § a) pontja alapján a nemzeti minősítése megújítását kérelmező önkéntes mentőszervezet a minősítés megújítására vonatkozó eljárásban az újraminősítő gyakorlatot nem köteles végrehajtani az alábbi feltételek együttes fennállásakor:
  - a) Ha a Szervezeti és Műveleti Irányelvben meghatározott alapvető vízkárelhárítási tevékenység, valamint az árvízi és vízi mentési képességek szakterületek esetén
    - aa) az önkéntes mentőszervezet a nemzeti minősítő oklevél érvényességi idejének lejártát megelőző egy éven belül alkalmazásra került azon szakterület vonatkozásában, amelyre minősítését megújítani kívánja, és a Szervezeti és Műveleti Irányelv alapkövetelményeinek az alkalmazás során eleget tett,
    - ab) az alkalmazás időtartama települési és járási rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetén legalább 8 óra, vármegyei/fővárosi rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetén legalább 24 óra volt,
    - ac) az alkalmazásban az önkéntes mentőszervezet tagságának legalább 80%-a részt vett,
    - ad) az alkalmazás során az önkéntes mentőszervezet az irányító hivatásos katasztrófavédelmi szervvel sikeresen együttműködött, és
    - ae) az alkalmazást a hivatásos katasztrófavédelmi szerv a polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerben (HELIOS) rögzítette, és rendelkezésre állnak az alkalmazást igazoló dokumentumok, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi vagy központi szervének értesítő okmánya, az önkéntes mentőszervezet alkalmazásáról, valamint a feladat-végrehajtásáról szóló, a Korm. rendelet 6. mellékletében meghatározott tartalmú jelentés.

- b) Ha a Szervezeti és Műveleti Irányelvben meghatározott szakterületek esetén a nemzeti minősítő oklevél érvényességi idejének lejártakor
- ba) az önkéntes mentőszervezet a Szervezeti és Műveleti Irányelv adott szakterületének szakmai alapkövetelményeivel legalább egyenértékű képességeit nemzetközileg elfogadott szakmai szempontrendszer alapján megszerzett okirattal igazolja, amely az újraminősítő gyakorlat végrehajtásától történő eltekintés iránti kérelme benyújtásától számított 5 évig érvényes, és
  - bb) az önkéntes mentőszervezet tagságának 100%-ára vonatkozik a nemzetközileg elfogadott szakmai szempontrendszer szerinti igazolás.

**8. §** Az önkéntes mentőszervezet a 6. § a) pontja szerinti esetben az újraminősítő gyakorlat végrehajtásától történő eltekintés érdekében kérelmet nyújt be a nyilvántartásba vétel helye szerinti területi szervhez. A kérelemben az önkéntes mentőszervezetnek alá kell támasztania a megújítani kívánt szakterületre történő minősítés vonatkozásában a 7. § vonatkozó pontjában meghatározottakat, valamint csatolnia kell hozzá az aktuális portfólióját, valamint a 7. § a) pontja szerinti esetben – a kárhelyszín-parancsnok írásos igazolása alapján – a helyi szerv vezetőjének támogató nyilatkozatát.

**9. §** A nemzeti minősítés megszerzését igazoló Nemzeti Minősítő Oklevelet a BM OKF főigazgatója kiadományozza.

**10. §** Magyarországon mentési tevékenységbe bevonni, a lezárt kárterületre beengedni csak olyan önkéntes mentőszervezet tagját lehet, amely rendelkezik az adott területen folytatott mentési tevékenységre vonatkozó, a Nemzeti Minősítési Rendszer szerinti nemzeti minősítéssel.

**11. §** A Nemzeti Minősítési Rendszer szerinti nemzeti minősítési eljárás, valamint a nemzeti minősítéssel rendelkező önkéntes mentőszervezetek központi szakmai irányítását és felügyeletét az Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség látja el.

**12. §** Jelen utasítást a BM OKF és területi szerveinek honlapjain az utasítás hatálybalépését követő napon elérhetővé kell tenni.

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

**14. §** Hatályát veszti a Nemzeti Minősítési Rendszerről szóló 6/2021. (IX. 17.) BM OKF utasítás.

*Dr. Góra Zoltán* tűzoltó altábornagy s. k.,  
főigazgató

## 1. melléklet a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasításhoz

**A Nemzeti Minősítési Rendszerben történő minősítés feltételei**

1. Jogszabályi alapkövetelmény: azon, Magyarországon működő önkéntes mentőszervezetnek (a továbbiakban: mentőszervezet), amely – a Nemzeti Minősítési Rendszerben meghatározott alapkövetelményeknek eleget téve – nemzeti minősítést kíván szerezni, meg kell felelnie a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 60–61. §-ában foglaltaknak.
2. A mentőszervezet a Nemzeti Minősítési Rendszerben nemzeti minősítést szerezhet. A nemzeti minősítés megszerzéséhez a mentőszervezetnek bemutatkozó szakmai háttéranyaggal (portfólióval) kell rendelkeznie, amely bizonyítja a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek történő megfelelést. A Korm. rendelet szerinti követelmények teljesítését igazoló dokumentumokat a portfólióhoz csatolni kell. A portfóliót a mentőszervezet vezetője hitelesíti.  
A portfólió tartalma és felépítése:  
Fejezetek
  1. Mentőszervezet rövid bemutatása (név, székhely, rendeltetés, megalakítás ideje);
  2. Csapat felépítése (szervezeti ábra és a szervezet összetétele ábrával szemléltetve);
  3. Mentőszervezet egységeinek bemutatása;
  4. A tagok kiválasztásának kritériumai;
  5. A mentőszervezet műveleti eljárási rendje, működése;
  6. A mentőszervezet mozgósítása, logisztikai és infokommunikációs biztosítása;
  7. Gyakorlatok, felkészítések rendszere;
  8. Alkalmazások listája;
  9. Felszerelések nyilvántartásának rendszere, javítása, karbantartása;
  10. Egészségügyi/orvosi ellátás módja.Mellékletek
  1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervének (a továbbiakban: igazgatóság) ajánlása;
  2. Képzettséget igazoló dokumentumok;
  3. Csapattagok névsora beosztás szerint;
  4. Felszerelések listája (málházott és teljességi);
  5. Élet- és balesetbiztosítások kimutatása;
  6. Egészségügyi ellátás (tagok egészségügyi iratai, kutya oltási könyve).A portfólió elkészítésénél törekedni kell a fotókkal, ábrákkal történő vizuális megjelenítésre is.
3. A nemzeti minősítő gyakorlatot megelőzően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv a mentőszervezet részére rendszerbeállító gyakorlatot tarthat. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes szerve által jóváhagyott terv alapján a mentőszervezet a Nemzeti Minősítő Bizottság előtt, terepen végrehajtott gyakorlattal bizonyítja a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek való megfelelést.
4. Az igazgatóság a mentőszervezettel önkéntes mentőszervezeti tevékenységre vonatkozó együttműködési megállapodást köt.
5. A mentőszervezet nyilvántartásba vételét az illetékes igazgatóság vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes helyi szerve végzi, és a mentőszervezet adatait a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) által működtetett polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerbe az igazgatóság vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerve rögzíti.
6. A nemzeti minősítési eljárás során a mentőszervezet a meghatározott dokumentumokat – elektronikus formában – az alábbiak szerint terjeszti fel:
  - a) vármegyei/fővárosi rendeltetésű mentőszervezet esetén az országos polgári védelmi főfelügyelő részére az igazgatóság vezetője (a továbbiakban: igazgató) útján,
  - b) járási rendeltetésű mentőszervezet esetén az igazgatóság részére a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetője (a továbbiakban: kirendeltségvezető) útján,
  - c) települési rendeltetésű mentőszervezet esetén a kirendeltségvezető részére a hivatásos tűzoltó parancsnok útján.



7. A Szervezeti és Műveleti Irányelvek teljesülését a Nemzeti Minősítő Bizottság értékeli, amely a Szervezeti és Műveleti Irányelvnek megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértőkből áll. A választott Szervezeti és Műveleti Irányelv valamennyi alapkövetelményének „IGEN” megfelelést kell kapnia ahhoz, hogy a nemzeti minősítő gyakorlatot a Nemzeti Minősítő Bizottság „megfelelt”-re értékelhesse.
8. A nemzeti minősítő gyakorlatot a Nemzeti Minősítő Bizottság értékelésének ismeretében az igazgató vagy a kirendeltségvezető „záró összefoglaló jelentésben”, írásban értékeli, amelyet a felettes szerv részére a gyakorlat végrehajtását követő 10 napon belül felterjeszt.
9. A nemzeti minősítést szerzett mentőszervezet tagjainak – a BM OKF főigazgatójának belső normái alapján – rendszeres felkészítés, gyakorlat formájában frissítenie kell tudását, és megfelelő szinten kell tartani a mentőszervezet készségét.

*2. melléklet a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasításhoz***Szervezeti és Műveleti Irányelv a nemzeti minősítéshez**

A Szervezeti és Műveleti Irányelv 7 szakterület, továbbá 3 modulárisan működtethető szakterület vonatkozásában határozza meg az alapvető szakmai követelményeket, az alábbiak szerint:

1. függelék: Keresőkutyás tevékenység;
2. függelék: Búvár tevékenység;
3. függelék: Kötéltechnikai mentés;
4. függelék: Városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentő képességek; közepes (38 fő) és könnyű kategória (12 fő); a műszaki mentő képességek szakterület külön modult is képezhet;
5. függelék: Árvízi és vízi mentési képességek; a vízi mentési képesség szakterület külön modult is képezhet;
6. függelék: Vezetés-irányítás, logisztika;
7. függelék: Alapvető vízkárelhárítási tevékenység;
8. függelék: Alapvető viharkárelhárítási tevékenység (modul).

1. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Keresőkutyás tevékenység**

|  |  |     |
|--|--|-----|
| 1.   | Alapvető általános elvárások, követelmények szervezeti szinten   | I/N |
| 1.1.   | Civil szervezet (önálló jogi személyiséggel rendelkezik)   |     |
| 1.2.   | A szervezet kapcsolattartója rendelkezik keresőkutyás szakmai területen szerzett tapasztalatokkal  |     |
| 2.   | Általános elvárások és követelmények   | I/N |
| 2.1.   | Bevetésre kijelölt tagjai, mentőkutyái, eszközei, felszerelése az együttműködési megállapodásban vállalt időnormák betartásával alkalmazható állapotban vannak |     |
| 2.2.   | Eszközei, felszerelése bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek  |     |
| 2.3.   | Rendelkezésre áll a felszerelések, kutyák szállítására alkalmas legalább 1 db gépjármű   |     |
| 2.4.   | A szervezet bevetésre kijelölt tagjai rendelkeznek a saját szervezetük által előírt, a bevetéshez szükséges fizikai alkalmassággal                             |     |
| 2.5.   | A szervezet elismeri az alábbi vizsgarendszereket, és ezek közül legalább egyet alkalmaz:  |     |
|  | – Magyar Mentőkutyás Vizsga  |     |
|  | – Inter Rescue   |     |
|  | – International Rescue Dog Organisation  |     |
| 2.6.   | A szervezet betartja és tiszteletben tartja a hatályos állatvédelmi jogszabályokat   |     |
| 3.   | Adminisztráció, dokumentumok, nyilatkozatok  | I/N |
| 3.1.   | A szervezet rendelkezik éves képzési tervvel (tagokra, keresőkutyákra)   |     |
| 3.2.   | A szervezet működése az alapdokumentumaiban rögzített módon, szabályosan történik  |     |
| 3.3.   | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik  |     |
| 3.4.   | A szervezet a személyekkel, eszközökkel, keresőkutyákkal kapcsolatos adatszolgáltatásnak eleget tesz az igazgatóság felé                                       |     |
| 3.5.   | Rendelkezik a működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzattal és/vagy alapszabállyal és/vagy alapító okirattal                                       |     |
| A szervezet tagjai rendelkeznek a következő személyi dokumentumokkal |  |     |
| 3.6.   | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal  |     |
| 3.7.   | Speciális képzettségüket igazoló dokumentumokkal   |     |
| 3.8.   | Gépjárművezető a kategóriájának megfelelő vezetői engedéllyel  |     |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| A szervezet rendelkezik az alábbi, csapatot érintő dokumentumokkal |   |           |
| 3.9.   | A szervezet tagjainak névjegyzékével  |           |
| 3.10.  | A szervezet adatlapjával  |           |
| 3.11.  | A szervezet tagjainak kapcsolattartási adataival  |           |
| 3.12.  | A felszerelések jegyzékével   |           |
| 3.13.  | Az engedélyköteles felszerelések engedélyeivel  |           |
| 3.14.  | Keresőkutyák adatainak listájával   |           |
| 4.   | A keresőkutyás szervezet tagjaival kapcsolatos kritériumok  | I/N       |
| 4.1.   | A szervezet tagjai között alpinttechnikai tapasztalattal rendelkező személy is van  |           |
| 4.2.   | A szervezet tagjai humán és állat elsősegélynyújtási ismeretekkel rendelkeznek  |           |
| 5.   | A keresőkutyás szervezet keresőkutyáira vonatkozó kritériumok   | I/N       |
| 5.1.   | A kutyák megfelelő kötelező oltásokkal rendelkeznek, és évente átesnek általános orvosi vizsgálaton, élősködők ellen kezeltek   |           |
| 5.2.   | A kutyák rendelkeznek útlevéllal és beültetett mikrocshipel vagy egyedi azonosítóval  |           |
| 5.3.   | A kutyák regisztrálva vannak a szervezetnél/alegységnél   |           |
| 5.4.   | A bevetésen részt vevő kutyák érvényes vizsgával rendelkeznek   |           |
| 6.   | Képesség  | I/N       |
| 6.1.   | Együttműködik más keresőkutyás alegységekkel  |           |
| 6.2.   | Képes erőket megosztani és másik szervezettel/alegységgel együtt dolgozni   |           |
| 6.3.   | Képes beavatkozás során erő-eszközöket összevonni   |           |
| 6.4.   | Vállalja, hogy részt vesz gyakorlatokon a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel vagy más keresőkutyás szervezettel/alegységgel  |           |
| 7.   | Infokommunikációs kritériumok   | I/N       |
| 7.1.   | Képes kommunikálni belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)  |           |
| 7.2.   | Képes kommunikálni külső irányba (kárterületi kommunikáció)   |           |
| 7.3.   | Képes térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni  |           |
| 7.4.   | Képes technikai eszközöket használni a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)   |           |
| 8.   | Alkalmazás  | I/N       |
| 8.1.   | Rendelkezik 0–24 órán keresztül telefonon elérhető kapcsolati ponttal   |           |
| 8.2.   | Vállalja, hogy a kutatási feladatnak megfelelő vizsgával rendelkező kutyákat alkalmaz az adott eseménynél   |           |
| 9.   | Kutatási műveleti képességek (minimum egy szükséges)  | választás |
| 9.1.   | Képes vizsgázott keresőkutyák és technikai eszközök segítségével erdős területen, lakatlan területen eltűnt élő személyt felkutatni   |           |
| 9.2.   | Képes vizsgázott keresőkutyák és technikai eszközök segítségével erdős területen, lakatlan területen eltűnt halott személyt felkutatni                                      |           |
| 9.3.   | Képes vizsgázott keresőkutyák és technikai eszközök segítségével épületkáresetek, egyéb balesetek után eltűnt élő személyt felkutatni a törmelékek alatt, roncsok között    |           |
| 9.4.   | Képes vizsgázott keresőkutyák és technikai eszközök segítségével épületkáresetek, egyéb balesetek után eltűnt halott személyt felkutatni a törmelékek alatt, roncsok között |           |
| 9.5.   | Képes vizsgázott keresőkutyával nyomkövetésre   |           |
| 9.6.   | Képes vizsgázott keresőkutyák és technikai eszközök segítségével vízben lévő halott személy felkutatására   |           |

| 10.    | Minimálisan szükséges eszközök  | I/N |
|--------|---|-----|
| 10.1.  | Kutyák és humán elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés                |     |
| 10.2.  | Keresőkutyák megkülönböztetéséhez szükséges kutyahámok                    |     |
| 10.3.  | Azonosítóval ellátott nyakörvek   |     |
| 10.4.  | Alapvető kutyakiképzési és bevetési eszközök                              |     |
| 10.5.  | A feladathoz igazodó egyéni védőfelszerelések a személyeknek              |     |
| 10.6.  | Személyes menetfelszerelés 1 napi munkavégzéshez                          |     |
| 10.7.  | Helyzetmeghatározó eszközök (GPS, iránytű)                                |     |
| 10.8.  | Világító eszközök   |     |
| 10.9.  | Felderítéshez, adatgyűjtéshez szükséges eszközök                          |     |
| 10.10. | Egységes, munkavédelmi előírásoknak megfelelő formaruházat (azonosítóval) |     |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság elnöke

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

2. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Búvár tevékenység**

| Megalakulás |   |     |
|-------------|---|-----|
| 1.          | Búvárszervezet megalakulása   | I/N |
| 1.1.        | A szervezet képes alkalmazás esetén szakmai minimumkövetelményeknek megfelelő képzettséggel és felszereléssel az alegység taglistájában szereplő, minimum 3 fő (2 búvár+1 felszíni segítő / biztosítóbúvár/merülésvezető) kiállítására          |     |
| 1.2.        | A szervezet elfogadja azt az alapelvet, amely szerint közös érdek, hogy Magyarországon szakmailag felkészült, vizsgázott személyek legyenek bevonva a mentésbe  |     |
| 1.3.        | A szervezet elfogadja, hogy merülési tevékenységre vonatkozóan a Magyar Búvár Szakszövetség Merülési Szabályzata és az MSZ 20358:2002 szabvány (Munkavédelmi követelmények) érvényes  |     |
| 2.          | Alapvető általános elvárások, követelmények   |     |
| 2.1.        | Szervezeti elvárások  | I/N |
| 2.1.1.      | Civil szervezet (önálló jogi személyiséggel rendelkezik)  |     |
| 2.1.2.      | Legalább 1 éve bejegyzett szervezet Magyarországon  |     |
| 2.1.3.      | Tagja vagy tagfelvétele folyamatban van, vagy együttműködési megállapodással rendelkezik a Magyar Búvár Szakszövetséggel vagy a Magyar Élet- és Vízimentő Szakszövetséggel vagy az Ipari Búvárok Országos Szövetségével a tevékenység végzésére |     |
| 2.2.        | Alapvető általános elvárások, követelmények – amennyiben vármegyei, fővárosi/ járási rendeltetésű szervezet alegységeként alakult meg   | I/N |
| 2.2.1.      | Rendelkezik a szervezet megalakulásáról szóló dokumentumokkal   |     |
| 2.2.2.      | A szervezet rendelkezik Eljárási Renddel a tagok mozgósítására és mentésbe történő bevonására   |     |
| 2.2.3.      | A szervezet kapcsolattartója rendelkezik búvárszakmai területen szerzett merülésvezetői tapasztalatokkal  |     |
| 2.3.        | Általános elvárások és követelmények  | I/N |
| 2.3.1.      | Eszközeik, felszereléseik az együttműködési megállapodásban vállalt időnormák betartásával alkalmazható állapotban vannak tárolva   |     |
| 2.3.2.      | A búvárpalackok a szükséges engedélyekkel rendelkeznek  |     |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| 2.3.3.   | Rendelkezésre áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges legalább 1 db jármű  |     |
| 2.3.4.   | A szervezet bűvárbevetésre tervezett tagjai rendelkeznek minimum sportbűvár egészségügyi alkalmassággal   |     |
| 2.3.5.   | A szervezet rendelkezik a megjelölt speciális alkalmazási műveletekhez esetlegesen szükséges engedélyekkel, gyakorlattal  |     |
| 2.3.6.   | A szervezet tagjai önkéntes alapon vállalják az alaprendeltetésükben rögzített feladatokat  |     |
| 2.3.7.   | A szervezet az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja  |     |
| 2.3.8.   | A szervezet vállalja a nemzeti minősítésen való részvételt, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt   |     |
| 2.3.9.   | A szervezet a BM OKF és az igazgatóság igazgatási felügyeletét elfogadja  |     |
| 2.3.10   | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által történő bevonás esetén elfogadja a BM OKF és az igazgatóság irányítási jogkörét  |     |
| 2.4.   | Adminisztrációra vonatkozó követelmények  | I/N |
| 2.4.1.   | A szervezet rendelkezik éves kiképzési, továbbképzési tervvel   |     |
| 2.4.2.   | A szervezet működése az alapdokumentumaiban rögzített módon, szabályosan történik   |     |
| 2.4.3.   | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik   |     |
| 2.4.4.   | A szervezet a személyekkel és a felszerelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásnak eleget tesz  |     |
| 2.5.   | Képzéssel kapcsolatos követelmények   | I/N |
| 2.5.1.   | Vállalja, hogy gyakorlatokon vesz részt a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel vagy más bűvárszervezettel/-alegységgel közösen   |     |
| 2.5.2.   | A csapattagok rendelkeznek a szakterületeknek megfelelő, dokumentálható képesítéssel  |     |
| A bűvárszervezettel/-alegységgel kapcsolatos szakmai kritériumok |   |     |
| 3.   | Személyi kritériumok  |     |
| 3.1.   | A bűvárszervezet tagjaival kapcsolatos szakmai kritériumok  | I/N |
| 3.1.1.   | A szervezet tagjai kiképzettek, rendelkeznek feladatuknak megfelelő, érvényes képesítéssel  |     |
| 3.1.2.   | A szervezet tagjai között árvízvédelmi gyakorlattal rendelkező személy is van, vagy vállalja annak katasztrófavédelmi gyakorlat során történő megszerzését  |     |
| 3.2.   | A bűvárszervezet bűvár tagjaival kapcsolatos szakmai kritériumok  | I/N |
| 3.2.1.   | A bűvárok a Magyar Bűvár Szakszövetség egyenértékűségi táblázata alapján (1. sz. melléklet) legalább 4. szintű bűvár vagy OKJ-s végzettségű „közlekedési és vízépítő bűvár” minősítéssel rendelkeznek |     |
| 3.2.2.   | A szervezet tagjai között merülésvezetői (1. sz. melléklet szerinti legalább 7. szintű bűvár) végzettséggel rendelkező személy vagy dokumentálható végzettségű „közlekedési és vízépítő bűvár” is van |     |
| 3.2.3.   | A bűvárok között szárazruhás bűvárgyakorlattal rendelkező személy is van  |     |
| 4.   | Tárgyi kritériumok  |     |
| 4.1.   | Bűvár szervezet részére általánosan szükséges eszközök  | I/N |
| 4.1.1.   | A feladat végrehajtásához szükséges egyéni védő felszerelésekkel rendelkezik  |     |
| 4.1.2.   | Szervezeti szinten egységes ruházattal és azonosítóval rendelkezik  |     |
| 4.2.   | Bűvárszervezet részére minimálisan szükséges bűvár eszközök, felszerelések  | I/N |
| 4.2.1.   | Bűvárfelszerelés szállítására alkalmas eszközök (ládák, táskák)   |     |
| 4.2.2.   | ABC felszerelések   |     |

|                   |   |     |
|-------------------|---|-----|
| 4.2.3.            | Víz hőfokához, összetételéhez megfelelő búvárruhák (nedves, illetve száraz), illetve maszkok (normál, illetve full-face)  |     |
| 4.2.4.            | Autonóm légzőkészülékek   |     |
| 4.2.5.            | A merülés körülményeinek megfelelő nyomáscsökkentő berendezések   |     |
| 4.2.6.            | A merülés körülményeinek megfelelő kiegyensúlyozó térfogatok (BC)   |     |
| 4.2.7.            | Biztosítókötél és/vagy lehetőség szerint víz alatti elektronikus kommunikációs rendszer   |     |
| 5.                | Infokommunikációs kritériumok   |     |
| 5.1.              | Képes-e a szervezet kommunikálni:   | I/N |
| 5.1.1.            | Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)   |     |
| 5.1.2.            | Csapaton belüli kommunikációra víz alatt (kötéljelzések vagy búvárteléfono)   |     |
| 5.1.3.            | Kifelé (kártérületi kommunikáció)   |     |
| 6.                | Szükséges dokumentumok  |     |
| 6.1.              | Rendelkeznek-e a szervezet tagjai a következő személyi dokumentumokkal:   | I/N |
| 6.1.1.            | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal   |     |
| 6.1.2.            | Csapattagok a kiképztségüket igazoló engedélyekkel (búvárigazolvány, kiegészítő engedély stb.)  |     |
| 6.1.3.            | Gépjárművezető a kategóriának megfelelő vezetői engedéllyel   |     |
| 6.2.              | Rendelkezik-e a szervezet az alábbi, csapatot érintő dokumentumokkal:   | I/N |
| 6.2.1.            | A szervezet tagjainak névjegyzékével  |     |
| 6.2.2.            | A szervezet adatlapjával (kapacitás, képesség összesített kimutatása)   |     |
| 6.2.3.            | A szervezet tagjainak kapcsolattartási adataival  |     |
| 6.2.4.            | A felszerelések jegyzékével   |     |
| Alkalmazás esetén |   |     |
| 7.                | Aktiválás, mozgósítás   | I/N |
| 7.1.              | Képes-e a búvárszervezet megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül  |     |
| 7.2.              | Vállalja, hogy együttműködik más búvárszervezetekkel/-alegységekkel   |     |
| 7.3.              | Képes erőket-eszközöket összevonni és másik szervezettel/alegységgel együtt dolgozni  |     |
| 8.                | Beavatkozás során   | I/N |
| 8.1.              | A szervezet mérlegeli-e alkalmazás esetén a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási/mentési/műszaki felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveletek helyszínére megy |     |
| 8.2.              | Használ-e a szervezet technikai eszközöket a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)   |     |
| 8.3.              | Értékeli-e a szervezet a rendelkezésre álló információkat a helyszíni felderítés eredményeinek tükrében   |     |
| 8.4.              | Képes-e a szervezet kezelni a műszaki kutatás eszközeit a beavatkozás helyszínén  |     |
| 8.5.              | A szervezet végez-e koordinált kutatási műveleteket, vagy részt vesz-e azokban  |     |
| 9.                | Szervezet alkalmazási területei (minimum 3 képesség szükséges)  | I/N |
| 9.1.              | A szervezet alkalmas-e árvízvédelmi tevékenységre   |     |
| 9.2.              | A szervezet alkalmas-e állóvízben:  | I/N |
| 9.2.1.            | Tárgyak keresésére  |     |
| 9.2.2.            | Személyek mentésére, keresésére   |     |
| 9.2.3.            | Zárt térben való tevékenységre  |     |
| 9.2.4.            | Víz alatti építési, bontási tevékenységre   |     |



|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 9.3.   | A szervezet alkalmas-e folyóvízben/sodrásban:   | I/N |
| 9.3.1. | Tárgyak keresésére  |     |
| 9.3.2. | Személyek mentésére, keresésére   |     |
| 9.3.3. | Zárt térben való tevékenységre  |     |
| 9.3.4. | Víz alatti építési, bontási tevékenységre   |     |
| 9.4.   | Speciális alkalmazások  | I/N |
| 9.4.1. | A szervezet alkalmas-e jégről mentésre  |     |
| 9.4.2. | A szervezet alkalmas-e jég alatt tárgyak keresésére                                   |     |
| 9.4.3. | A szervezet alkalmas-e jég alatt személyek keresésére, mentésére                      |     |
| 9.4.4. | A szervezet alkalmas-e szennyezett (egészségre ártalmas) vízben történő tevékenységre |     |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság elnöke

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

3. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Kötéltechnikai mentés**

| Megalakulás |   |     |
|-------------|---|-----|
| 1.          | Kötéltechnikaimentő-szervezet megalakulása  | I/N |
| 1.1.        | A szervezet képessége és kapacitása kiegészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységét   |     |
| 1.2.        | A szervezet elfogadja azt az alapelvet, mely szerint közös érdek, hogy Magyarországon szakmailag felkészült, vizsgázott személyek és egységek legyenek bevonva a mentésbe |     |
| 2.          | Alapvető általános elvárások, követelmények   | I/N |
| 2.1.        | Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet   |     |
| 2.1.1.      | Rendelkezik bírósági bejegyzést igazoló dokumentumokkal   |     |
| 2.1.2.      | Legalább 1 éve bejegyzett szervezet Magyarországon  |     |
| 2.2.        | Alapvető általános elvárások, követelmények – amennyiben területi rendeltetésű mentőszervezet alegységeként alakult meg   | I/N |
| 2.2.1.      | Rendelkezik a szervezet megalakulásáról szóló dokumentumokkal   |     |
| 2.2.2.      | A szervezet rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a mentőeszközök mozgósítására és mentésbe történő bevonására  |     |
| 2.2.3.      | A szervezet kapcsolattartója rendelkezik kötéltechnikai mentő szakmai területen szerzett tapasztalatokkal   |     |
| 2.3.        | Általános elvárások és követelmények  | I/N |
| 2.3.1.      | Eszközeik, felszereléseik alkalmazható állapotban vannak tárolva  |     |
| 2.3.2.      | Eszközeik, felszereléseik minősítéssel rendelkeznek   |     |
| 2.3.3.      | Rendelkezésre áll a felszerelések közúti szállítására alkalmas jármű  |     |
| 2.3.4.      | A szervezet tagjai önkéntes alapon vállalják a kötéltechnikaimentő-szervezet alaprendeltetésében rögzített feladatokat  |     |
| 2.3.5.      | A szervezet az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja  |     |
| 2.3.6.      | A szervezet vállalja a hazai minősítetesen való részvételt, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakemberek előtt   |     |
| 2.3.7.      | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szerv igazgatási felügyeletét elfogadja  |     |
| 2.3.8.      | A szervezet hivatásos katasztrófavédelmi szerv által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF és az igazgatóság irányítási jogkörét                                      |     |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 2.3.9.    | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által történt bevonás esetén médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tehet  |            |
| 2.3.10.   | A szervezet képes riasztás esetén a minimálisan szükséges 3 fő kiképzett, alkalmas élőerővel a meghatározott időn belül rendelkezésre állni  |            |
| <b>3.</b> | <b>Adminisztrációra vonatkozó követelmények</b>  | <b>I/N</b> |
| 3.1.      | A szervezet rendelkezik éves kiképzési, továbbképzési tervvel  |            |
| 3.2.      | A szervezet működése az alapidokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik  |            |
| 3.3.      | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik  |            |
| 3.4.      | A szervezet vezet jegyzőkönyvet, jelenléti ívet a gyakorlatokon, képzéseken, mentéseken  |            |
| <b>4.</b> | <b>A kötéletechnikai mentő szervezet tagjaival kapcsolatos alap kritériumok</b>  | <b>I/N</b> |
| 4.1.      | A szervezet tagjai rendelkeznek-e alap orvosi alkalmassági vizsgálatokkal magasban végzett tevékenységre, valamint időszakos egészségügyi szűrésen vesznek részt   |            |
| <b>5.</b> | <b>Képességek</b>  | <b>I/N</b> |
| 5.1.      | A szervezet képes megfelelően együttműködni más mentő alegységekkel, szervezetekkel  |            |
| 5.2.      | A szervezet képes erőket megosztani és másik mentőcsapattal, alegységgel együtt dolgozni   |            |
| 5.3.      | A szervezet a beavatkozás során képes erő-eszközöket összevonni  |            |
| 5.4.      | A szervezet rendez gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más mentő alegységekkel közösen  |            |
| 5.5.      | A szervezet képes magasból, mélyből és zárt térből (épületből) szervezetszerű mentésre és terepen való szállítás biztosítására kötéletechnikai eszközökkel   |            |
| <b>6.</b> | <b>Képzettség</b>  | <b>I/N</b> |
| 6.1.      | A szervezet tagjai kiképzettek, rendelkeznek a mentési feladatok végrehajtásához szükséges dokumentációval, amely igazolja, hogy a magasból, mélyből és zárt térből történő mentéshez szükséges ismereteket elsajátították |            |
| <b>7.</b> | <b>Infokommunikációs kritériumok</b>   | <b>I/N</b> |
| 7.1.      | Képes-e a szervezet kommunikálni:  |            |
| 7.1.1.    | Belső irányba (csapaton belüli infokommunikáció a csapattagokkal)  |            |
| 7.1.2.    | Kifelé (kárterületi infokommunikáció)  |            |
| 7.2.      | Képes-e a szervezet térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?  |            |
| <b>8.</b> | <b>Dokumentumok</b>  | <b>I/N</b> |
| 8.1.      | Rendelkeznek-e a szervezet tagjai a következő személyi dokumentumokkal:  |            |
| 8.1.1.    | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal vagy útlevelel   |            |
| 8.1.2.    | Érvényes orvosi alkalmassági igazolással   |            |
| 8.2.      | Rendelkezik-e a szervezet az alábbi, a szervezetet érintő dokumentumokkal:   |            |
| 8.2.1.    | A szervezet tagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)  |            |
| 8.2.2.    | A szervezet adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)   |            |
| 8.2.3.    | A szervezet tagjainak kapcsolattartási adatai sürgősség esetére (riasztási terv)   |            |
| 8.2.4.    | A felszerelések jegyzéke   |            |
| 8.2.5.    | A felszerelések engedélyei   |            |
| 8.2.6.    | Használt eszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel   |            |

| Alkalmazás esetén |   |     |
|-------------------|---|-----|
| 9.                | Aktiválás, mozgósítás   | I/N |
| 9.1.              | Képes-e a szervezet megérkezni a kijelölt elindulási pontra az együttműködési megállapodásban vállalt időnormák betartásával?   |     |
| 10.               | Kutatási műveletek  | I/N |
| 10.1.             | A szervezet mérlegeli-e alkalmazás esetén a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveletek helyszínére megy?                                |     |
| 10.2.             | Használ-e a szervezet technikai eszközöket a kutatási műveleteket megelőző felderítés során (GPS, iránytű, térképek stb.)?  |     |
| 10.3.             | Értékeli-e a szervezet a rendelkezésre álló információkat a helyszíni felderítést eredményeinek tükrében?   |     |
| 10.4.             | Képes-e a szervezet kezelni a műszaki kutatás eszközeit (kamerák és akusztikus keresőkészülékek) az áldozatok helyének megállapítása során?   |     |
| 10.5.             | A szervezet végez-e koordinált kutatási műveleteket?  |     |
| 10.6.             | Kárterületi eljárási renddel rendelkezik (legalább elméletben)  |     |
| 11.               | Minimálisan szükséges egyéni eszközök   | I/N |
| 11.1.             | Teljes beülő hevederzet mellesel, ami kötélen ereszkedésre, mászásra egyaránt alkalmas, az ereszkedő- és mászóeszközök szabályos felszerelésére megfelelő (lehetőleg a francia vagy más néven frog technikához) |     |
| 11.2.             | Mászóeszközök lépőszárral   |     |
| 11.3.             | Kötelet síkban törő, megállítható, rögzíthető, önzáró ereszkedő, az eszköz lehetőség szerint visszafutásgátlóként és biztosítóeszközként is használható legyen  |     |
| 11.4.             | 5 db záras karabiner, min. 20 kN teherbírású  |     |
| 11.5.             | Kétágú, aszimmetrikus kantár  |     |
| 11.6.             | Prussik kötél 5–6 mm átmérőjű (2 db)  |     |
| 11.7.             | Sisak Y-szíjjal, világítással (fix vagy rögzíthető lámpa)   |     |
| 11.8.             | 2 db tépőzáras élvédő   |     |
| 11.9.             | Az eszközök szállítására alkalmas bag   |     |
| 11.10.            | Kötélvágó kés (biztonságosan viselhető)   |     |
| 12.               | Minimálisan szükséges közösségi eszközök  | I/N |
| 12.1.             | Minimum 10 mm átmérőjű, min. 20 kN teherbírású, A osztályú, „alacsony nyúlású” kör szövött kötél, 400 m   |     |
| 12.2.             | Kötélgűrűk, hevederek különböző hosszban, 15 db. Teherbírás min. 12 kN (kötélgűrű), illetve 15 kN (heveder)   |     |
| 12.3.             | Záras (lehetőség szerint ovál- vagy aszimmetrikus D-) karabinerek, 30 db, min. 20 kN teherbírással  |     |
| 12.4.             | Mászóeszközök (húzórendszerek készítéséhez), min. 4 db  |     |
| 12.5.             | Nagy átmérőjű csapágyazott csigák, min. 5 db  |     |
| 12.6.             | Húzórendszerekhez kis méretű csigák, min. 5 db  |     |
| 12.7.             | Mesterséges kikötési pontok létesítéséhez alap csavarok, önfúró nittek, nitt fülek, 20 db   |     |
| 12.8.             | Vízszintes és függőleges húzásra is alkalmas, ehhez fix kialakítású húzó-, tartóhevederekkel, a sérültet rögzítő belső hevederrendszerrel ellátott hordágy  |     |
| 12.9.             | Mentő háromszög   |     |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 12.10. | Tartalék egyéni felszerelés rendszer  |  |
| 12.11. | Sérültnék plusz sisak   |  |
| 12.12. | Egészségügyi, elsősegély-felszerelés (nyakrögzítő sanc gallér, végtagrögzítő sínek, termofólia) |  |
| 12.13. | A felszerelés szállítására szolgáló, szűk térben is mozgatható zsákok, bagek                    |  |
| 12.14. | 2 db teherelosztó 30 kN teherbírással   |  |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság elnöke

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

## 4. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Városi kutató és mentő (USAR), műszaki mentő képességek**

| Felkészülés |   |          |
|-------------|---|----------|
| 1.          | A szervezet megalakulása  | Igen/Nem |
| 1.1.        | A szervezet képessége és kapacitása kiegészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységét.  |          |
| 2.          | Alapvető általános elvárások, követelmények   | Igen/Nem |
| 2.1.        | Rendelkezik együttműködési megállapodással a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveivel.  |          |
| 2.2.        | A szervezet rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal.  |          |
| 2.3.        | A szervezet rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a csapatkomponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására.                             |          |
| 2.4.        | A szervezet rendelkezik képességekkel a hazai és külföldi mentőcsapatok fogadására, erő-eszközök összevonására.                                   |          |
| 2.5.        | Eszközeik, felszerelései azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva.  |          |
| 2.6.        | Eszközeik, felszerelései bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek.  |          |
| 2.7.        | A tagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek.   |          |
| 2.8.        | A tagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal.  |          |
| 2.9.        | A tagok önkéntes alapon, saját szabadidejük terhére vállalják a szervezet alaprendeltetésében rögzített feladatokat.                              |          |
| 2.10.       | A szervezet az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja.   |          |
| 2.11.       | A szervezet vállalja a nemzeti minősítést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt.                                   |          |
| 2.12.       | A szervezet évente ismétlő gyakorlatot és képzést tart az igazgatóság irányításával.  |          |
| 2.13.       | A szervezet külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez.   |          |
| 2.14.       | A szervezet az igazgatóság irányítását elfogadja (kárhely-parancsnok).  |          |
| 2.15.       | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által történt bevonás esetén elfogadja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv irányítási jogkörét. |          |
| 2.16.       | Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével, csak saját tevékenységére vonatkozóan tehet.                                     |          |

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 3.     | Adminisztráció  | Igen/Nem |
| 3.1.   | A szervezet rendelkezik éves kiképzési tervvel.   |          |
| 3.2.   | A működésre, a finanszírozásra és a bevételekre a szervezet rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel.   |          |
| 3.3.   | A szervezet működése az alapdokumentumaiban rögzített módon, szabályosan történik.  |          |
| 3.4.   | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik.  |          |
| 3.5.   | A szervezet részéről csak a szükséges személyes adatok kerülnek nyilvántartásba.  |          |
| 4.     | Döntéshozatal   | Igen/Nem |
| 4.1.   | Létezik-e hatékony kommunikáció az USAR döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?   |          |
| 4.2.   | Rendelkezik-e a szervezet csapatvezetővel és vezetési törzsszel?  |          |
| 4.3.   | Rendelkezik-e a szervezet összekötővel?   |          |
| 5.     | Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok  | Igen/Nem |
| 5.1.   | Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő tagok kiválasztására?   |          |
| 5.2.   | Átesnek-e az USAR-csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?   |          |
| 5.3.   | Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő mentőkutyák kiválasztására?   |          |
| 5.4.   | Átesnek-e a csapat mentőkutyái állatorvosi szűrésen az elindulás előtt és évi rendszerességgel?   |          |
| 6.     | Az USAR-csapat struktúrája  | Igen/Nem |
| 6.1.   | Az USAR-csapat struktúrája követi-e az INSARAG Irányelveket az alábbiak tekintetében:   |          |
| 6.1.1. | Vezetés   |          |
| 6.1.2. | Logisztika  |          |
| 6.1.3. | Kutatás   |          |
| 6.1.4. | Mentés  |          |
| 6.1.5. | Orvosi ellátás  |          |
| 6.2.   | A szervezet képessége és felelősségi köre tisztázott (együtműködési megállapodás)   |          |
| 6.3.   | Rendelkezik-e az USAR-csapat elegendő taggal és felszereléssel, hogy az INSARAG Irányelveknek megfelelően folyamatosan dolgozzon? Közepes felszereltségű csapat: 7 napig 24 órán át 1 kárhelyen folyamatosan, könnyű felszereltségű csapat: 3 napig, 12 órán át, 1 kárhelyen, folyamatosan dolgozzon. |          |
| 6.4.   | Képes-e az USAR-csapat teljes önellátását biztosítani a bevetés ideje alatt?  |          |
| 7.     | Képzés  | Igen/Nem |
| 7.1.   | Rendelkezik-e az USAR-csapat képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a személyzetet az USAR-tevékenységre?  |          |
| 7.2.   | Képes-e megfelelően együttműködni más USAR-csapattal a kárhelyen az alábbi helyzetekre (kiképzettség):  |          |
| 7.2.1. | Hazai és nemzetközi USAR-csapat segítséget ajánl fel  |          |
| 7.2.2. | Hazai és nemzetközi USAR-csapat technikai támogatást vagy felszerelést kér  |          |
| 7.2.3. | Erőket megosztani és másik szervezettel együtt dolgozni   |          |
| 7.2.4. | Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni   |          |
| 7.3.   | A szervezet rendelkezik kiképzett csapatvezetővel és összekötővel?  |          |
| 7.4.   | Léteznek-e naprakész nyilvántartások az USAR-csapat, személyzet képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?  |          |
| 7.5.   | Létezik-e folyamatos képzési program a felkészülésre, az eszközhasználatra és a keresőkutyák használatára?  |          |

|         |  |          |
|---------|--|----------|
| 7.6.    | Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más szervezettel?   |          |
| 7.7.    | Rendelkeznek-e a szervezet tagjai a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel?  |          |
| 7.8.    | Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel? |          |
| 7.9.    | Alkalmazza-e a szervezet a keresőkutyák nemzetközi vizsgarendszer szerint történő rendszeres vizsgáztatását?   |          |
| 8.      | Infokommunikációs kritériumok  | Igen/Nem |
| 8.1.    | Képes-e az USAR-csapat kommunikálni:   |          |
| 8.1.1.  | Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)  |          |
| 8.1.2.  | Kifelé (kárterületi kommunikáció)  |          |
| 8.2.    | Képes-e az USAR-csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?   |          |
| 9.      | Dokumentumok   | Igen/Nem |
| 9.1.    | Rendelkeznek-e az USAR-csapattagok a következő személyi dokumentumokkal:   |          |
| 9.1.1.  | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)   |          |
| 9.1.2.  | Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)  |          |
| 9.1.3.  | Balesetbiztosítással   |          |
| 9.1.4.  | Keresőkutya oltási könyvvel és mikrocsip-nyilvántartással, valamint a megszerzett minősítését igazoló „teljesítményfüzettel”   |          |
| 9.1.5.  | Csapattagok a kiképzettségüket igazoló engedélyekkel (kisgépközlelői engedély stb.)  |          |
| 9.1.6.  | Gépjárművezető a kategóriának megfelelő vezetői engedéllyel  |          |
| 9.2.    | Rendelkezik-e az USAR-csapat az alábbi, a szervezetet érintő dokumentumokkal:  |          |
| 9.2.1.  | Az USAR-csapat csapattagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)   |          |
| 9.2.2.  | Az USAR-csapat adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)  |          |
| 9.2.3.  | A csapattagok kapcsolattartási adatai sürgősség esetére  |          |
| 9.2.4.  | A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal   |          |
| 9.2.5.  | A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozat  |          |
| 9.2.6.  | A felszerelések engedélyei/biztosításai  |          |
| 9.2.7.  | Egészségügyi felszerelések listája   |          |
| 9.2.8.  | Keresőkutyák adatainak listája (súly, szükséges szállítóbox mérete stb.)   |          |
| 9.2.9.  | Eszközökre biztosítással, harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással   |          |
| 9.2.10. | Használt műszaki-mentő eszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel   |          |
| 9.3.    | Létezik-e „Cselekvési terv” az alábbiak tekintetében:  |          |
| 9.3.1.  | Kommunikáció   |          |
| 9.3.2.  | Sürgősségi evakuáció   |          |
| 9.3.3.  | Egészségügyi kimenekítés   |          |
| 9.3.4.  | Kárterületi műveletek  |          |
| 9.3.5.  | Védelem, biztonság   |          |
| 9.3.6.  | Logisztika   |          |
| 9.3.7.  | Szállítás  |          |
| 9.3.8.  | Eseménynapló   |          |
| 9.3.9.  | Mozgósítás és visszahívás  |          |
| 9.3.10. | Kárterületi tevékenység  |          |



| Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
| 10.                                  | Aktiválás, mozgósítás   | Igen/Nem |
| 10.1.                                | Képes-e az USAR-csapat megérkezni a kijelölt elindulási pontra az együttműködési megállapodásban vállalt időnormák betartásával?                                    |          |
| 10.2.                                | Rendelkezik-e a szervezet több kitöltött papíralapú adatlappal?   |          |
| 10.3.                                | A szervezet rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után?  |          |
| 10.4.                                | Összegyűjtött-e az USAR-csapat vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról?                               |          |
| 10.4.1.                              | Aktuális helyzet  |          |
| 10.4.2.                              | Időjárás  |          |
| 10.4.3.                              | Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok  |          |
| 10.4.4.                              | Sürgősségi evakuáció  |          |
| 10.4.5.                              | Egészségügyi, közállapotok  |          |
| 10.4.6.                              | Speciális vagy nem megszokott szempontok  |          |
| 11.                                  | Műveleti bázis  | Igen/Nem |
| 11.1.                                | Kiválasztott-e az USAR-csapat egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal együtt?  |          |
| 11.2.                                | Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:  |          |
| 11.2.1.                              | Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)   |          |
| 11.2.2.                              | Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)  |          |
| 11.2.3.                              | Védelem, biztonság  |          |
| 11.2.4.                              | Kommunikáció  |          |
| 11.2.5.                              | Orvosi ellátás (csapattagok, kutyák)  |          |
| 11.2.6.                              | Élelmiszer, víz (önellátás 10 napig)  |          |
| 11.2.7.                              | Tisztaság, higiénia   |          |
| 11.2.8.                              | A keresőkutyáknak szánt terület   |          |
| 11.2.9.                              | A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület  |          |
| 11.2.10.                             | Hulladékgyűjtő terület  |          |
| 11.2.11.                             | Önfenntartás 10 napig (áramellátás, működés, karbantartás, ellátás, elhelyezés)   |          |
| USAR-műveletek                       |   |          |
| 12.                                  | Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés   | Igen/Nem |
| 12.1.                                | A szervezet tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy vármegyei, fővárosi irányítással és más szervezettel dolgozzon együtt?                               |          |
| 12.2.                                | Elvégzi-e az USAR-csapat a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?  |          |
| 12.3.                                | A szervezet egészségügyi komponense együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:  |          |
| 12.3.1.                              | Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (oltatás)  |          |
| 12.3.2.                              | Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni  |          |
| 12.3.3.                              | Képes súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal  |          |
| 12.4.                                | Biztosít-e az USAR-csapat vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínt?                                  |          |
| 12.5.                                | Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel (betegség, halálestet, evakuációt gátló tényezők, kommunikációs zavar, technikai meghibásodás)? |          |

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 12.6.   | Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően, lehetőleg összekötője útján folyamatosan, hosszan tartó hazai igénybevétel esetén naponta 18.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és a hivatásos katasztrófavédelmi szervnek |          |
| 13.     | Műveleti kapacitás  | Igen/Nem |
| 13.1.   | Használ-e az USAR-csapat egy csapattírányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?   |          |
| 13.2.   | Képes a műveleti tervét aktualizálni?   |          |
| 14.     | Felderítés  | Igen/Nem |
| 14.1.   | Készít-e interjút az USAR-csapat a helyiekkel információgyűjtés céljából?   |          |
| 14.2.   | Végez-e az USAR-csapat strukturális felmérést? Rendelkezik kárfelmérő adatlappal?   |          |
| 14.3.   | Végez-e az USAR-csapat veszély-/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?  |          |
| 14.4.   | Helyesen használja-e az USAR-csapat az INSARAG jelölési rendszert?  |          |
| 15.     | Kutatási műveletek<br>A közepes/könnyű felszereltségű USAR-csapatok esetében bármelyik kutatási eljárás használható.  | Igen/Nem |
| 15.1.   | Megfontolta-e az USAR-csapat a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen kutatási felszerelést kell magával vinnie, amikor a műveleti bázisról a műveletek helyszínére megy?   |          |
| 15.2.   | Átkutatja-e az USAR-csapat a zárt helyeket (üreg) is?   |          |
| 15.3.   | Használ-e az USAR-csapat keresőkutyát az áldozatok keresése során?  |          |
| 15.3.1. | Képesek-e a keresőkutyák a romok alatt mélyen (több mint 1 méter) betemetett sérülteket is egyértelműen jelezni?  |          |
| 15.3.2. | Képesek-e a kutyavezetők a kutyák személyjelzése alapján a sérült személyek helyét megadni?   |          |
| 15.4.   | Végez-e az USAR-csapat műszaki kutatást kamerák és akusztikus keresőkészülékek segítségével az áldozatok helyének megállapítása során?  |          |
| 15.5.   | A mentőcsapat végez-e koordinált kutatási műveleteket?  |          |
| 15.6.   | Kárterületi eljárási renddel rendelkezik?   |          |
| 16.     | Mentési műveletek   | Igen/Nem |
| 16.1.   | Végez-e az USAR-csapat mentést zárt helyeken?   |          |
| 16.2.   | Megfontolta-e az USAR-csapat a rendelkezésére álló információk alapján, hogy milyen felszerelést kell magával vinnie, mielőtt elindul a műveleti bázisról a műveletek helyére?  |          |
| 16.3.   | Képes-e az USAR-csapat a következő anyagok átvágására, áttörésére, bontására ahhoz, hogy kimentse a beszorult áldozatokat: városi törmelék, betonfalak, -padlók, -oszlopok, tartógerendák; acélszerkezetek, betonvas, faanyagok (a méreteket lásd az 1. táblázatban):                         |          |

1. táblázat

| Leírás                         | Közepes USAR-csapat | Könnyű USAR-csapat |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|
| Betonfalak és -padlók          | 150 mm              | 100 mm             |
| Betonoszlopok és tartógerendák | 300 mm              | Nem követelmény    |
| Acélszerkezet                  | 4 mm                | Nem követelmény    |
| Betonvas                       | 10 mm               | 3,2 mm             |
| Faanyag                        | 450 mm              | 200 mm             |

| 16.3.1.     | Függőleges felhatolás egy üregbe   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
|-------------|--|--------------------|---------------------|--------------------|------|---------|-----------|------------|----------|-----------|--|
| 16.3.2.     | Áthatolás oldalirányban egy üregbe   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.3.3.     | Függőleges lehatolás egy üregbe „piszkos” módszerrel (amelynek köszönhetően a törmelék az üregbe esik)   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.3.4.     | Függőleges lehatolás egy üregbe „tisztá” módszerrel (amely meggátolja, hogy a törmelék az üregbe essen)  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.       | Bemutatta az USAR-csapat a szerkezeti betonoszlopok és -gerendák összeszerelését, emelését, mozgatását (a méreteket lásd a 2. táblázatban) az alábbiak segítségével:   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.1.     | Pneumatikus emelő berendezés   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.2.     | Hidraulikus emelő berendezés   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.3.     | Csörlők  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.4.     | Egyéb kézi szerszám  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.4.5.     | Daru és/vagy egyéb nehéz berendezés (a leírást lásd a 2. táblázatban)  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 2. táblázat |  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
|             | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leírás</th> <th>Közepes USAR-csapat</th> <th>Könnyű USAR-csapat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kézi</td> <td>1 tonna</td> <td>0,5 tonna</td> </tr> <tr> <td>Mechanikus</td> <td>12 tonna</td> <td>0,5 tonna</td> </tr> </tbody> </table> | Leírás             | Közepes USAR-csapat | Könnyű USAR-csapat | Kézi | 1 tonna | 0,5 tonna | Mechanikus | 12 tonna | 0,5 tonna |  |
| Leírás      | Közepes USAR-csapat  | Könnyű USAR-csapat |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| Kézi        | 1 tonna  | 0,5 tonna          |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| Mechanikus  | 12 tonna   | 0,5 tonna          |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.       | Bemutatta-e az USAR-csapat a szerkezeti elemek oldalirányú és függőleges dúcolását, stabilizálását az alábbiak segítségével:   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.1.     | Szorítók, ékek   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.2.     | Ablak/ajtó támaszok  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.3.     | Függőleges dúcolás   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.4.     | Keresztirányú dúcolás  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.5.5.     | Vízszintes dúcolás   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.6.       | Bemutatta-e az USAR-csapat műszaki kötélhasználati kapacitását:  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.6.1.     | A függőleges emelő és leengedő rendszer létrehozásában, használatában  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.6.2.     | A hosszirányú áttoló rendszer létrehozásában, használatában magas oldalsó ponttól az alacsonyabb biztonságosabb pontig (áldozattal)  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.7.       | Képesek-e a kutyavezetők a keresőkutyákkal, közösen 4–5 m mélyre, alpin technika segítségével biztonságosan leereszkedni?  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 16.7.1.     | Rendelkezik-e a mentőcsapat ehhez szükséges min. felszereléssel (kutya alpinhám, kutyavezetőnek alpin technikai beülő)?  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.         | Orvosi ellátás   | Igen/Nem           |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.1.       | Biztosít-e az USAR-csapat sürgősségi orvosi ellátást zárt helyeken összedőlt épületben, az áldozat túlélésének növelését az elérésüktől kezdve, a kimentés ideje alatt és egészen átadásuk pillanatáig?  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.2.       | Biztosított-e az orvosi ellátás az USAR-csapattagok számára?   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.2.1.     | Elsődleges ellátás   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.2.2.     | Sürgősségi betegellátás  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.2.3.     | Egészségügyi szűrés  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.2.4.     | Keresőkutyák orvosi ellátása   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.3.       | Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással az USAR-csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?   |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 17.4.       | Biztosított-e az orvosi ellátás adminisztrációja? Vezet-e az USAR-csapat vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről?  |                    |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |
| 18.         | Biztonsági szempontok  | Igen/Nem           |                     |                    |      |         |           |            |          |           |  |

|                  |   |          |
|------------------|---|----------|
| 18.1.            | Helyesen használja-e az USAR-csapat az INSARAG jelzési rendszert?   |          |
| 18.2.            | Használják-e az USAR-csapattagok megfelelő egyéni védőfelszereléseket (pl. sisakot, szem- és fülvédő eszközt, légzőkészüléket, védőkesztyűt)? |          |
| 18.3.            | Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel és a hozzá kapcsolódó dokumentációkkal (statikus, kárfelmérési adatlap, munkavédelmi oktatás)? |          |
| USAR-visszavonás |   |          |
| 19.              | Visszavonási stratégia, kivonulás   | Igen/Nem |
| 19.1.            | Koordinálta-e az USAR-csapat távozását a helyi veszélyhelyzet kezelési hatósággal?  |          |
| 19.2.            | Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett)?  |          |
| 19.3.            | Megfontolta-e az USAR-csapat vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?   |          |
| 19.4.            | Lebontják-e a táborot, mielőtt elindulnak?  |          |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság elnöke

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

5. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Árvízi és vízi mentési képességek**

| Felkészülés |   |          |
|-------------|---|----------|
| 1.          | Szervezet megalakulása  | Igen/Nem |
| 1.1.        | A vármegyei, fővárosi veszélyeztetettségének megfelelően a szervezet képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységét |          |
| 2.          | Alapvető általános elvárások, követelmények   | Igen/Nem |
| 2.1.        | Együttműködési megállapodással rendelkezik a területileg illetékes igazgatósággal   |          |
| 2.2.        | A szervezet rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal   |          |
| 2.3.        | A szervezet rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a komponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására  |          |
| 2.4.        | A szervezet rendelkezik képességekkel más hazai szervezetek fogadására, erő-eszközök összevonására  |          |
| 2.5.        | Eszközeik, felszerelései azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva   |          |
| 2.6.        | Eszközeik, felszerelései bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek   |          |
| 2.7.        | A csapattagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek  |          |
| 2.8.        | A csapattagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal   |          |
| 2.9.        | A csapattagok önkéntes alapon saját szabadidejük terhére vállalják a mentőcsapat alaprendeltetésében rögzített feladatokat  |          |
| 2.10.       | A szervezet az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja  |          |
| 2.11.       | A szervezet vállalja a nemzeti minősítést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt  |          |
| 2.12.       | A szervezet rendszeresen ismétlő gyakorlatot és képzést tart az igazgatóság/kirendeltség felügyeletével   |          |
| 2.13.       | A szervezet külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez  |          |
| 2.14.       | A szervezet a BM OKF és az igazgatóság szakmai felügyeletét elfogadja   |          |
| 2.15.       | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által történt bevonás esetén elfogadja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv irányítási jogkörét                      |          |
| 2.16.       | Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tesz  |          |

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 3.     | Adminisztráció  | Igen/Nem |
| 3.1.   | A szervezet rendelkezik éves kiképzési tervvel  |          |
| 3.2.   | A működésre, bevetésekre a szervezet rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel   |          |
| 3.3.   | A szervezet működése az alapidokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik   |          |
| 3.4.   | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik   |          |
| 3.5.   | Csapattagok részéről csak a szükséges személyes adatok kerülnek nyilvántartásba   |          |
| 4.     | Döntéshozatal   | Igen/Nem |
| 4.1.   | Létezik-e hatékony kommunikáció a csapat döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?  |          |
| 4.2.   | Rendelkezik csapatvezetővel és vezetési törzssel  |          |
| 4.3.   | Rendelkezik a csapat összekötővel   |          |
| 5.     | Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok  | Igen/Nem |
| 5.1.   | Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő csapattagok kiválasztására?   |          |
| 5.2.   | Átesnek-e a csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?   |          |
| 6.     | A szervezet struktúrája   | Igen/Nem |
| 6.1.   | A csapat struktúrája követi-e az alábbiakat:  |          |
| 6.1.1. | Vezetés   |          |
| 6.1.2. | Logisztika  |          |
| 6.1.3. | Kutatás-mentés csónakkal  |          |
| 6.1.4. | Egészségügyi ellátás  |          |
| 6.2.   | A szervezet képessége és felelősségi köre tisztázott (együtműködési megállapodás)   |          |
| 6.3.   | Rendelkezik-e a csapat elegendő taggal és felszereléssel, hogy folyamatosan dolgozzon?<br>Legalább két váltásban legalább 7 napig egy árvízvédelmi szakaszon vagy egy településen. (Települési rendeltetésű szervezet esetében legalább 24 órán keresztül.) |          |
| 6.4.   | Képes-e a csapat önellátását biztosítani a bevetés teljes ideje alatt? (Települési rendeltetésű szervezet esetében legalább 24 órán keresztül.)   |          |
| 7.     | Képzés  | Igen/Nem |
| 7.1.   | Rendelkezik-e a szervezet képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a tagságot az árvízi és vízi mentési tevékenységre?   |          |
| 7.2.   | Képes-e megfelelően együttműködni más szervezettel/alegységgel a kárhelyen az alábbi helyzetekre (kiképzettség):  |          |
| 7.2.1. | Más szervezet segítséget ajánl fel  |          |
| 7.2.2. | Más szervezet technikai támogatást vagy felszerelést kér  |          |
| 7.2.3. | Erőket megosztani és másik szervezettel/alegységgel együtt dolgozni   |          |
| 7.2.4. | Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni   |          |
| 7.3.   | A szervezet rendelkezik kiképzett csapatvezetővel és összekötővel   |          |
| 7.4.   | Léteznek-e naprakész nyilvántartások a szervezet képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?   |          |
| 7.5.   | Létezik-e rendszeres képzési program a felkészülésre, az eszközhasználatra?   |          |
| 7.6.   | Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más szervezettel/alegységgel?  |          |
| 7.7.   | Rendelkeznek-e a csapattagok a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel?  |          |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| 7.8.  | Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel? |          |
| 8.  | <b>Infokommunikációs kritériumok</b>   | Igen/Nem |
| 8.1.  | Képes-e a szervezet kommunikálni:  |          |
| 8.1.1.                                      | Belső irányba (szervezeten/alegységen belüli kommunikáció a csapattagokkal)  |          |
| 8.1.2.                                      | Kifelé (kártérületi kommunikáció)  |          |
| 8.2.  | Képes-e a csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?   |          |
| 9.  | <b>Dokumentumok</b>  | Igen/Nem |
| 9.1.  | Rendelkeznek-e a tagok a következő személyi dokumentumokkal:   |          |
| 9.1.1.                                      | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)   |          |
| 9.1.2.                                      | Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)  |          |
| 9.1.3.                                      | Rendelkezik balesetbiztosítással   |          |
| 9.1.4.                                      | Rendelkezik a vízi jármű engedélyekkel   |          |
| 9.1.5.                                      | Csapattagok a kiképztségüket igazoló engedélyekkel (hajóvezetői engedély, vízi jártassági, búvár, kisgépközlelői stb.)   |          |
| 9.1.6.                                      | Gépjárművezető a kategóriának (nehéz utánfutó) megfelelő vezetői engedéllyel   |          |
| 9.2.  | Rendelkezik-e a szervezet az alábbi, csapatot érintő dokumentumokkal:  |          |
| 9.2.1.                                      | A szervezet csapattagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)  |          |
| 9.2.2.                                      | A szervezet adatlapja (kapacitás, képesség összesített kimutatása)   |          |
| 9.2.3.                                      | A csapattagok kapcsolattartási adatai sürgősség esetére  |          |
| 9.2.4.                                      | A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal   |          |
| 9.2.5.                                      | A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozat  |          |
| 9.2.6.                                      | A felszerelések engedélyei/biztosításai  |          |
| 9.2.7.                                      | Egészségügyi felszerelések listája   |          |
| 9.2.8.                                      | Hajószállítási kapacitás   |          |
| 9.2.9.                                      | Eszközökre biztosítással. Harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással   |          |
| 9.2.10.                                     | Használt műszaki-mentő eszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel   |          |
| 9.3.  | Létezik-e eljárásrend az alábbiak tekintetében:  |          |
| 9.3.1.                                      | Kommunikáció   |          |
| 9.3.2.                                      | Sürgősségi evakuáció   |          |
| 9.3.3.                                      | Egészségügyi kimenekítés   |          |
| 9.3.4.                                      | Kártérületi műveletek  |          |
| 9.3.5.                                      | Védelem, biztonság   |          |
| 9.3.6.                                      | Logisztika   |          |
| 9.3.7.                                      | Szállítás  |          |
| 9.3.8.                                      | Eseménynapló   |          |
| 9.3.9.                                      | Mozgósítás és visszahívás  |          |
| 9.3.10.                                     | Kártérületi tevékenység (vízi mentés, lakosság kimenekítés, lakosság tájékoztatás)   |          |
| <b>Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre</b> |  |          |
| 10.   | <b>Aktiválás, mozgósítás</b>   | Igen/Nem |
| 10.1.                                       | Képes-e a szervezet megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül (teljes készenlét elérése)?  |          |
| 10.2.                                       | A szervezet rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után  |          |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| 10.3.                                  | Összegyűjtött-e a szervezet vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról:   |          |
| 10.3.1.                                | Aktuális helyzet   |          |
| 10.3.2.                                | Időjárás   |          |
| 10.3.3.                                | Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok   |          |
| 10.3.4.                                | Sürgősségi evakuáció   |          |
| 10.3.5.                                | Egészségügyi, közállapotok   |          |
| 10.3.6.                                | Speciális vagy nem megszokott szempontok   |          |
| 11.                                    | Műveleti bázis   | Igen/Nem |
| 11.1.                                  | Kiválasztott-e a szervezet egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet kezelési hatósággal együtt?  |          |
| 11.2.                                  | Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:   |          |
| 11.2.1.                                | Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)  |          |
| 11.2.2.                                | Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)   |          |
| 11.2.3.                                | Védelem, biztonság   |          |
| 11.2.4.                                | Kommunikáció   |          |
| 11.2.5.                                | Egészségügyi ellátás (csapattagok)   |          |
| 11.2.6.                                | Tisztaság, higiénia  |          |
| 11.2.7.                                | Hajótároló, ruhaszártó   |          |
| 11.2.8.                                | A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület   |          |
| 11.2.9.                                | Hulladékgyűjtő terület   |          |
| 11.2.10.                               | Önfenntartás 7 napig (települési rendeltetésű szervezet esetén minimum 24 óra)   |          |
| Árvízi védekezési és mentési műveletek |  |          |
| 12.                                    | Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés  | Igen/Nem |
| 12.1.                                  | A szervezet tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy vármegyei, fővárosi irányítással és más szervezettel/alegységgel dolgozzon együtt?  |          |
| 12.2.                                  | Elvégzi-e a szervezet a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?  |          |
| 12.3.                                  | A szervezet egészségügyi komponense együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:   |          |
| 12.3.1.                                | Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (fertőzések elleni beoltottság, higiénias feltételek biztosítása)   |          |
| 12.3.2.                                | Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni   |          |
| 12.3.3.                                | Képes súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal   |          |
| 12.4.                                  | Biztosít-e a szervezet vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?   |          |
| 12.5.                                  | Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel  |          |
| 12.6.                                  | Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően lehetőleg összekötője útján folyamatosan, hosszan tartó hazai igénybevitel esetén naponta 18.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és az illetékes igazgatóságnak |          |
| 13.                                    | Műveleti kapacitás   | Igen/Nem |
| 13.1.                                  | Használ-e a szervezet egy csapatirányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?  |          |
| 13.2.                                  | Képes a műveleti tervét aktualizálni   |          |



| 14.     | Felderítés   | Igen/Nem |
|---------|--|----------|
| 14.1.   | Készít-e interjút a szervezet a helyiekkel és a védekezést irányító szervvel (vízügy, önkormányzat) információgyűjtés céljából?  |          |
| 14.2.   | Végez-e a szervezet veszély-/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?  |          |
| 14.3.   | Használ-e a szervezet jelölési rendszert (kiürített és ellenőrzött ingatlan, másodlagos veszély, szükséges állatmentés)?   |          |
| 15.     | Csónakkal végzett kutatás-mentési műveletek  | Igen/Nem |
| 15.1.   | Képes a vízi kutatás és mentés, valamint árvízi helyzetben bajba jutott emberek segítésére hajókkal  |          |
| 15.1.1. | Képesség emberek felkutatására városi és vidéki térségekben  |          |
| 15.1.2. | Képesség emberek kimentésére az elárasztott térségekből, az első beavatkozó szintű orvosi ellátást is beleértve  |          |
| 15.1.3. | Képesség a légi kutatással (helikopterek és repülőgépek) való együttműködésre  |          |
| 15.2.   | Képes életmentő segítség nyújtására és szükség esetén az elsődleges szükségletek biztosítására   |          |
| 15.2.1. | Képesség az elsődleges létszükségletek biztosításának támogatására az elárasztott térségben: orvosok, orvosságok stb. szállítása, élelmiszer és víz  |          |
| 15.3.   | A szervezetnek/alegységnek 3 hajóval kell rendelkeznie, valamint képesnek kell lennie fordulónként összesen 15 személy szállítására a személyzetén kívül (hajózási szabályzat előírásainak megfelelően: mentőmotorosokra vonatkozó különleges előírások). (A hajókkal kapcsolatos követelmények csak a hajózható folyókkal, tavakkal és víztározókkal rendelkező vármegyék esetén elvárás, a többi vármegye esetén elfogadható a kézi meghajtású nyitott vízi jármű is.) |          |
| 15.3.1. | Elöntött területen előnyt jelent a könnyű ladik alkalmazása, ezzel rendelkezik. A hajózási szabályzat rá vonatkozó különleges előírásainak megfelel.   |          |
| 15.3.2. | A hajók hideg éghajlati feltételeknek megfelelően vannak kialakítva, és képesek teljes terheléssel holtvízben, legalább 30 km/h sebességgel haladni  |          |
| 15.3.3. | A hajó biztonsági távolsága (> 0,4 m), szeles időben is, éjjel és nappal is alkalmazható   |          |
| 15.3.4. | A hajók a hazai vízi közlekedési normáknak megfelelően legyen felszerelve, beleértve az utasok mentőmellényét is   |          |
| 15.3.5. | Gyorsvízi mentésre kiképzett személyzet áll rendelkezésre (nem merülésre, csak vízfelszíni mentésre)   |          |
| 15.4.   | A szervezet folyamatos készséget tart fent   |          |
| 16.     | Egészségügyi ellátás   | Igen/Nem |
| 16.1.   | Biztosít-e a szervezet egészségügyi ellátást, kihűlt, sokkot kapott áldozat túlélésének növelését az elérésüktől kezdve, a kimentés ideje alatt és egészen átadásuk pillanatáig?   |          |
| 16.2.   | Biztosított-e az egészségügyi ellátás a szervezet számára?   |          |
| 16.2.1. | Elsődleges ellátás   |          |
| 16.2.2. | Sürgősségi betegellátás  |          |
| 16.2.3. | Egészségügyi szűrés  |          |
| 16.3.   | Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?   |          |
| 16.4.   | Biztosított-e az orvosi ellátás adminisztrációja? Vezet-e a szervezet vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről?   |          |

| 17.                      | Biztonsági szempontok   | Igen/Nem |
|--------------------------|---|----------|
| 17.1.                    | Használják-e a csapattagok és a hajóban mentendő személyek megfelelő egyéni védőfelszereléseket, pl. mentőmellényt, melles guminadrágot vagy vízimentő szárazruházatot?   |          |
| 17.2.                    | Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel, és ismerik-e a hozzá kapcsolódó dokumentációt, szükség esetén elérhetőek-e számukra (település térkép, előntési térkép, kitelepítési terv, veszélyelhárítási terv)? |          |
| 17.3.                    | Kisgéphajó rendelkezik a hajózási szabályzatban előírt alap- és biztonsági felszerelésekkel (reflektor, adó-vevő készülék, 20 fm és 12 mm műanyag kötél stb.)   |          |
| <b>Csapatvisszavonás</b> |   |          |
| 18.                      | Visszavonási stratégia, kivonulás   | Igen/Nem |
| 18.1.                    | Koordinálta-e a szervezet távozását a helyi veszélyhelyzet kezelési hatósággal?   |          |
| 18.2.                    | Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett, felhasznált anyagok mennyisége, kimentett személyek száma)?   |          |
| 18.3.                    | Megfontolta-e a szervezet vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?  |          |
| 18.4.                    | Lebontják-e a táborát, mielőtt elindulnak?  |          |
| 18.5.                    | Közreműködnek az utóműveletekben (mentesítés, kárbecslés, romeltakarítás, állati tetemek összegyűjtése).  |          |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság elnöke

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

6. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Vezetés-irányítás, logisztika**

| Logisztikai minősítés típusa  |   | I/N |  |  |
|---|---|-----|--|--|
| Alapvetően egy biztosítási modul/szakfeladat (alegység) minősítendő                     |   |     |  |  |
| Logisztikai szervezési/irányítási/koordinációs tevékenység minősítendő                  |   |     |  |  |
| Komplex szervezetműködtetést lehetővé tevő logisztikai biztosítási rendszer minősítendő |   |     |  |  |
| 1.  | A felkészülés időszakának logisztikai feladatai, komponensei  |     |  |  |
| 1.1.  | Vezetési komponens  |     |  |  |
| 1.1.1.  | A szervezet alkalmas a logisztikai biztosítás folyamatos vezetésére, különböző viszonyok között                                   |     |  |  |
| 1.1.2.  | Biztosított a szervezet önellátási képessége  |     |  |  |
| 1.1.3.  | Logisztikai szervezeti / humán komponens megléte (rendelkezik-e vele)   |     |  |  |
| 1.1.3.1.  | Rendelkezik a logisztikai komponens tagjait irányítani képes logisztikai vezetővel  |     |  |  |
| 1.1.3.2.  | A logisztikai komponens tagjai rendelkeznek a feladat ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal/gyakorlattal                   |     |  |  |
| 1.1.3.3.  | Biztosított a logisztikai komponens tagjai részére a kiképzés/gyakorlatozás lehetősége  |     |  |  |
| 1.1.3.4.  | Logisztikai komponens része az egészségügyi modul   |     |  |  |
| 1.1.3.5.  | Felkészült a logisztikai komponens a személyi állomány mindenoldalú ellátására  |     |  |  |
| 1.1.3.6.  | Rendelkezik a szervezet olyan logisztikai támogató háttérrel, mely képes a szervezet humán komponensének időszakos megerősítésére |     |  |  |

|         |   |  |  |  |
|---------|---|--|--|--|
| 1.2.    | Logisztikai dokumentáció rendelkezésre állása   |  |  |  |
| 1.2.1.  | Aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik (felszerelés jegyzék)                                     |  |  |  |
| 1.2.2.  | Rendelkezik általános logisztikai biztosítási tervvel   |  |  |  |
| 1.2.3.  | Rendelkezik anyag-, technikai-biztosítási tervvel   |  |  |  |
| 1.2.4.  | Rendelkezik szállítási, málházási tervvel   |  |  |  |
| 1.2.5.  | Rendelkezik dokumentált eszköz-karbantartási eljárásrenddel   |  |  |  |
| 1.2.6.  | Rendelkezik (folyamatosan aktualizált) étkezési, elhelyezési létszámmal, névjegyzékkel                    |  |  |  |
| 1.2.7.  | Rendelkezik balesetbiztosítással, harmadik személynek okozott kár esetére felelősségbiztosítással         |  |  |  |
| 1.2.8.  | Rendelkezik kidolgozott személyazonosító rendszerrel  |  |  |  |
| 1.2.9.  | Rendelkezik evakuáláskori logisztikai kiűrtési, azonnali felszámolási tervvel                             |  |  |  |
| 1.3.    | Humánellátási komponens (élelmezés, ivóvíz, gyógyszerellátás)   |  |  |  |
| 1.3.1.  | Rendelkezik tartós élelmiszer-ellátmánnyal  |  |  |  |
| 1.3.2.  | Rendelkezik eljárásrenddel a folyamatos alkalmazáskori étkeztetésbiztosításra                             |  |  |  |
| 1.3.3.  | Megoldott a folyamatos eü. ellátás eszközeinek készletezése   |  |  |  |
| 1.3.4.  | Rendelkezik képességgel a szükséges ivóvízmennyiség folyamatos biztosításához                             |  |  |  |
| 1.3.5.  | Víz tisztítási képesség   |  |  |  |
| 1.4.    | Anyagi, technikai eszközök rendelkezésre állása   |  |  |  |
| 1.4.1.  | Rendelkezik egységes, munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő egyéni felszerelésekkel, ruházattal |  |  |  |
| 1.4.2.  | Rendelkezik a speciális technikákhoz minősítéssel, engedéllyel, hozzá rendszeresített védőruházattal      |  |  |  |
| 1.4.3.  | Rendelkezik a tábor elhelyezési képesség eszközeivel  |  |  |  |
| 1.4.4.  | Rendelkezik a tábor működtetéséhez szükséges technikai háttérrel  |  |  |  |
| 1.4.5.  | Rendelkezik előírásoknak megfelelő tűzoltó eszközökkel  |  |  |  |
| 1.4.6.  | Rendelkezik a csapat-egészségügyi biztosítás eszközeivel  |  |  |  |
| 1.4.7.  | Rendelkezik a szociális, higiénias biztosítás eszközeivel   |  |  |  |
| 1.4.8.  | Rendelkezik a pihentetés/rekreáció eszközeivel  |  |  |  |
| 1.4.9.  | Rendelkezik eljárási renddel a technikai víz folyamatos biztosításához                                    |  |  |  |
| 1.4.10. | Rendelkezik a híradó/informatikai biztosítás eszközeivel  |  |  |  |
| 1.4.11. | Rendelkezik olyan szakemberrel, aki az eszközök biztonsági minősítését elvégzi (kötéltechnika)            |  |  |  |
| 1.4.12. | Rendelkezik eljárásrenddel a tartalékeszköz ellátás rövid és középtávú biztosításhoz                      |  |  |  |

|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| 1.5.   | Tárolás/raktározás komponense   |  |  |  |
| 1.5.1. | Szükséges eszközeik, felszerelései azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva   |  |  |  |
| 1.5.2. | Rendelkezik a málházás/cargózás végrehajtásához szükséges szakmai háttérrel   |  |  |  |
| 1.5.3. | Rendelkezik a veszélyes áruk biztonságos tároláshoz/ szállításhoz szükséges szakmai háttérrel                                       |  |  |  |
| 1.5.4. | Biztosított az anyagi készletek nyilvántartásának feltételei (egyedi azonosítás, szavatossági idők, időszaki karbantartási igények) |  |  |  |
| 1.6.   | Szállítókapacitás rendelkezésre állása/tartása  |  |  |  |
| 1.6.1. | Rendelkezésre áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges szállító jármű – saját rendszerben                             |  |  |  |
| 1.6.2. | Rendelkezésre áll a személyek, felszerelések szállításához szükséges szállító jármű – lebiztosítással                               |  |  |  |
| 2.     | Alkalmazás logisztikai feladatai, komponensei   |  |  |  |
| 2.1.   | A logisztikai komponens felkészült-e a riasztás, értesítés vételét követően megteendő azonnali intézkedések végrehajtására          |  |  |  |
| 2.2.   | Rendelkezik eljárásrenddel a riasztást követő logisztikai képesség lebiztosításokhoz való hozzáférésre (ha van)                     |  |  |  |
| 2.3.   | Rendelkezik képességgel a tábor felállításához és üzemeltetéséhez   |  |  |  |
| 2.4.   | Rendelkezik eljárásrenddel a kárterületen történő anyagi, technikai eszközök kiadásra, visszavételére                               |  |  |  |
| 2.5.   | Rendelkezik helyszíni javító képességgel  |  |  |  |
| 2.5.1. | Eljárásrend a javításhoz  |  |  |  |
| 2.5.2. | Javítást végző személyzettel  |  |  |  |
| 2.6.   | Rendelkezik eljárásrenddel a logisztikai műveleti naplózáshoz   |  |  |  |
| 2.7.   | Rendelkezik eljárásrenddel logisztikai oldalról a szervezet váltásban 24 órán keresztül tevékenységének biztosítására kárterületen  |  |  |  |
| 2.8.   | Rendelkezik eljárásrenddel a hulladékkezelés-gyűjtési feladatához   |  |  |  |
| 2.8.1. | Veszélyes hulladékok elkülönített kezelése (egészségügyi hulladék) megoldott  |  |  |  |
| 2.9.   | (Hazai alkalmazás esetén) Rendelkezik a szervezet speciális szakfeladatok logisztikai biztosításra, úgymint                         |  |  |  |
| 2.9.1. | Lakosság értesítése, tájékoztatása megszervezése  |  |  |  |
| 2.9.2. | Személyek mentésének, keresésének megszervezése   |  |  |  |
| 2.9.3. | Lakosságvédelmi feladatok szervezésére (kitelepítés, kimenekítés, egyéni védelem)   |  |  |  |
| 2.9.4. | Árvízi szakfeladatok szervezése   |  |  |  |
| 2.9.5. | Rendkívüli időjárási viszonyok között alkalmazás szervezése   |  |  |  |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| 2.9.6. | Mozgástámogatás – speciális szállítások végrehajtásának biztosítása speciális eszközökkel (hajók, csónakok stb.) |  |  |  |
| 2.9.7. | Kézi-rajként alkalmazásbiztosításhoz (árvíz, rakodás, építés, fertőtlenítés)                                     |  |  |  |
| 3.     | Kivonás, alaphelyzetbe hozás logisztikai feladatai, komponensei  |  |  |  |
| 3.1.   | Rendelkezik eljárásrenddel az alábbiakra:  |  |  |  |
| 3.1.1. | Tábor kiürítés   |  |  |  |
| 3.1.2. | Anyagi, technikai eszközök, készletek hátrahagyása   |  |  |  |
| 3.1.3. | Az anyagi, technikai eszközök igényeinek kielégítésére, pótlására  |  |  |  |
| 3.2.   | Rendelkezik eljárásrenddel a raktári visszavételezések és visszapótlások megszervezésére, végrehajtására         |  |  |  |
| 3.3.   | Pénzügyi elszámolások végrehajtása meghatározott elszámolási időn belül  |  |  |  |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság vezetője

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

7. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

**SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV A NEMZETI MINŐSÍTÉSHEZ**  
**Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére**  
**Alapvető vízkárelhárítási tevékenység**

| Felkészülés |  |          |
|-------------|--|----------|
| 1.          | A szervezet megalakulása   | Igen/Nem |
| 1.1.        | A vármegyei, fővárosi veszélyeztetettségének megfelelően a szervezet képessége és kapacitása kiegészíti és erősíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységét. |          |
| 2.          | Alapvető általános elvárások, követelmények  | Igen/Nem |
| 2.1.        | Rendelkezik együttműködési megállapodással az illetékes igazgatósággal.  |          |
| 2.2.        | A szervezet rendelkezik a működéshez szükséges engedélyekkel, okiratokkal.   |          |
| 2.3.        | A szervezet rendelkezik Eljárási Renddel a tagok és a csapatkomponensek mozgósítására és mentésbe történő bevonására.  |          |
| 2.4.        | A szervezet rendelkezik képességekkel a hazai szervezetek fogadására, erő-eszközök összevonására.  |          |
| 2.5.        | Eszközeik, felszerelései azonnal alkalmazható állapotban vannak tárolva.   |          |
| 2.6.        | Eszközeik, felszerelései bevizsgáltak, a szükséges engedélyekkel rendelkeznek.   |          |
| 2.7.        | A csapattagok kiképzettek, az adott mentési feladatnak megfelelő szaktudással rendelkeznek.  |          |
| 2.8.        | A csapattagok rendelkeznek a bevetéshez szükséges egészségügyi alkalmassággal.   |          |
| 2.9.        | A csapattagok önkéntes alapon, saját szabadidejük terhére vállalják a szervezet alaprendeltetésében rögzített feladatokat.   |          |
| 2.10.       | A szervezet az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalja.  |          |
| 2.11.       | A szervezet vállalja a hazai minősítést, amelyet 5 évente megismétel a BM OKF által kijelölt szakértők előtt.  |          |
| 2.12.       | A szervezet rendszeresen ismétlő gyakorlatot és képzést tart az igazgatóság/kirendeltség felügyeletével.   |          |
| 2.13.       | A szervezet külföldi bevetést (határon átnyúló) csak a BM OKF engedélyével végez.  |          |
| 2.14.       | A szervezet a BM OKF és az igazgatóság szakmai felügyeletét elfogadja.   |          |
| 2.15.       | A szervezet a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által történt bevonás esetén elfogadja a BM OKF, az igazgatóság és a kirendeltség irányítási jogkörét.                |          |
| 2.16.       | Médianyilatkozatot és közleményt a BM OKF előzetes engedélyével tesz.  |          |

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 3.     | Adminisztráció  | Igen/Nem |
| 3.1.   | A szervezet rendelkezik éves kiképzési tervvel.   |          |
| 3.2.   | A működésre és a bevételekre a szervezet rendelkezik belső eljárási renddel vagy akciótervvel.  |          |
| 3.3.   | A szervezet működése az alapdokumentumaiban rögzített módon szabályosan történik.   |          |
| 3.4.   | A szervezet aktualizált erő-eszköz kimutatással rendelkezik.  |          |
| 3.5.   | A csapattagokról a szükséges személyes adatok nyilvántartásba vétele megtörtént.  |          |
| 4.     | Döntéshozatal   | Igen/Nem |
| 4.1.   | Létezik-e hatékony kommunikáció a szervezet döntéshozói között a bevetéssel kapcsolatos döntések kellő időben történő meghozatalához?   |          |
| 4.2.   | Rendelkezik csapatvezetővel és vezetési törzsszel.  |          |
| 4.3.   | Rendelkezik összekötővel.   |          |
| 5.     | Csapattagokkal kapcsolatos kritériumok  | Igen/Nem |
| 5.1.   | Létezik-e kipróbált rendszer a bevetésen részt vevő csapattagok kiválasztására?   |          |
| 5.2.   | Átesnek-e a csapattagok egészségügyi szűrésen közvetlenül az elindulás előtt?   |          |
| 6.     | A szervezet struktúrája   | Igen/Nem |
| 6.1.   | A szervezet struktúrája követi-e az alábbiakat:   |          |
| 6.1.1. | Vezetés   |          |
| 6.1.2. | Logisztika  |          |
| 6.1.3. | Vízkar-elhárítás, védekezés   |          |
| 6.1.4. | Egészségügyi ellátás  |          |
| 6.2.   | A szervezet képessége és felelősségi köre tisztázott (együtműködési megállapodás)   |          |
| 6.3.   | Rendelkezik-e a szervezet elegendő taggal és felszereléssel, hogy folyamatosan dolgozzon két váltásban, legalább 24 órán keresztül egy árvízvédelmi szakaszon vagy egy településen? |          |
| 6.4.   | Képes-e a szervezet önellátására indulókészletet (24 óra) biztosítani?  |          |
| 7.     | Képzés  | Igen/Nem |
| 7.1.   | Rendelkezik-e a szervezet képzési és karbantartási programmal, amely felkészíti és felszereli a személyzetet a vízkár-elhárítással összefüggő védekezési tevékenységre?             |          |
| 7.2.   | Képes-e megfelelően együttműködni más csapattal a kárhelyen az alábbi helyzetekre:  |          |
| 7.2.1. | Hazai szervezet segítséget ajánl fel.   |          |
| 7.2.2. | Hazai szervezet technikai támogatást vagy felszerelést kér.   |          |
| 7.2.3. | Erőket megosztani és más szervezettel/alegységgel együtt dolgozni.  |          |
| 7.2.4. | Beavatkozás során erő-eszközöket összevonni.  |          |
| 7.3.   | A szervezet rendelkezik-e kiképzett csapatvezetővel és összekötővel.  |          |
| 7.4.   | Léteznek-e naprakész nyilvántartások a tagság képzésével és az eszközök karbantartásával kapcsolatban?  |          |
| 7.5.   | Rendeznek-e gyakorlatokat a katasztrófavédelemmel vagy más szervezettel/alegységgel?  |          |
| 7.6.   | Rendelkeznek-e a csapattagok a szakterületeknek megfelelő dokumentálható képesítéssel?  |          |
| 7.7.   | Ha a hazai képzési rendszerben az adott szakterületnek nincs képzési és vizsgarendszere, akkor a csapattag rendelkezik-e nemzetközi vagy hazai igazolható kiképzettséggel?          |          |



|                                      |  |          |
|--------------------------------------|--|----------|
| 8.                                   | Infokommunikációs kritériumok  | Igen/Nem |
| 8.1.                                 | Képes-e a csapat kommunikálni:   |          |
| 8.1.1.                               | Belső irányba (csapaton belüli kommunikáció a csapattagokkal)  |          |
| 8.1.2.                               | Kifelé (kárterületi kommunikáció)  |          |
| 8.2.                                 | Képes-e a csapat térinformatikai (GPS, térképezés) technológiát használni?   |          |
| 9.                                   | Dokumentumok   | Igen/Nem |
| 9.1.                                 | Rendelkeznek-e a csapattagok a következő személyi dokumentumokkal:   |          |
| 9.1.1.                               | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal (legalább fél évig nem jár le)   |          |
| 9.1.2.                               | Érvényes egészségügyi igazolásokkal (oltás, tüdőszűrő, orvosi alkalmassági)  |          |
| 9.1.3.                               | Balesetbiztosítással   |          |
| 9.1.4.                               | Csapattagok a kiképztségüket igazoló engedélyekkel (kisgépkézeltői stb.)   |          |
| 9.1.5.                               | Gépjárművezető a kategóriának (nehéz utánfutó) megfelelő vezetői engedéllyel   |          |
| 9.2.                                 | Rendelkezik-e a szervezet az alábbi, csapatot érintő dokumentumokkal:  |          |
| 9.2.1.                               | A szervezet tagjainak névjegyzékével (szükséges személyi adatokkal)  |          |
| 9.2.2.                               | A szervezet adatlapjával (kapacitás, képesség összesített kimutatása)  |          |
| 9.2.3.                               | A csapattagok kapcsolattartási adataival sürgősség esetére   |          |
| 9.2.4.                               | A felszerelések jegyzéke a rádiófrekvenciákkal   |          |
| 9.2.5.                               | A veszélyes árukkal kapcsolatos szállítói nyilatkozattal   |          |
| 9.2.6.                               | A felszerelések engedélyeivel/biztosításaival  |          |
| 9.2.7.                               | Egészségügyi felszerelések listájával  |          |
| 9.2.8.                               | Eszközökre biztosítással. Harmadik személynek okozott kár esetén felelősségbiztosítással.  |          |
| 9.2.9.                               | Használt műszaki-mentő eszközök, járművek esetén a bevizsgálási, felülvizsgálati és alkalmazhatósági engedélyekkel                 |          |
| 9.3.                                 | Létezik-e kárterületi eljárásrend az alábbiak tekintetében:  |          |
| 9.3.1.                               | Kommunikáció   |          |
| 9.3.2.                               | Sürgősségi evakuáció   |          |
| 9.3.3.                               | Egészségügyi kimenekítés   |          |
| 9.3.4.                               | Kárterületi műveletek  |          |
| 9.3.5.                               | Védelem, biztonság   |          |
| 9.3.6.                               | Logisztika   |          |
| 9.3.7.                               | Szállítás  |          |
| 9.3.8.                               | Eseménynapló   |          |
| 9.3.9.                               | Mozgósítás és visszahívás  |          |
| 9.3.10.                              | Kárterületi tevékenység (árvízi védekezés, lakosság kimenekítés, lakosság tájékoztatás)  |          |
| Mozgósítás és megérkezés a kárhelyre |  |          |
| 10.                                  | Aktiválás, mozgósítás  | Igen/Nem |
| 10.1.                                | Képes-e a szervezet megérkezni a kijelölt elindulási pontra az aktiválástól számított 12 órán belül (teljes készenlét elérése)?    |          |
| 10.2.                                | A szervezet rendelkezik-e eszközökkel a felszerelések állapotának figyelésére bevetés előtt és után?                               |          |
| 10.3.                                | Összegyűjtött-e a szervezet vezetése a veszélyhelyzettel kapcsolatos információkat? Tájékoztatta-e a csapattagokat az alábbiakról: |          |
| 10.3.1.                              | Aktuális helyzet   |          |
| 10.3.2.                              | Időjárás   |          |
| 10.3.3.                              | Védelem és biztonság, beleértve a lehetséges veszélyeket is, pl. veszélyes anyagok   |          |
| 10.3.4.                              | Sürgősségi evakuáció   |          |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| 10.3.5.                                | Egészségügyi, közállapotok   |          |
| 10.3.6.                                | Speciális vagy nem megszokott szempontok   |          |
| 11.                                    | Műveleti bázis   | Igen/Nem |
| 11.1.                                  | Kiválasztott-e a szervezet egy megfelelő műveleti bázist a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal együtt?  |          |
| 11.2.                                  | Biztosítja-e ez a műveleti bázis az alábbi összetevőkhöz szükséges feltételeket:   |          |
| 11.2.1.                                | Műveleti bázis vezetése (parancsnokság)  |          |
| 11.2.2.                                | Menedék a személyzet és a felszerelés számára (elhelyezés)   |          |
| 11.2.3.                                | Védelem, biztonság   |          |
| 11.2.4.                                | Kommunikáció   |          |
| 11.2.5.                                | Elsősegély   |          |
| 11.2.6.                                | Élelmiszer, víz biztosítása a kárterületen lévőknek (24 óra)   |          |
| 11.2.7.                                | Tisztaság, higiénia  |          |
| 11.2.8.                                | Ruhaszárító  |          |
| 11.2.9.                                | A felszerelés karbantartására, javítására szolgáló terület   |          |
| 11.2.10.                               | Hulladékgyűjtő terület   |          |
| 11.2.11.                               | Önfenntartás (áramellátás, működés, karbantartás, ellátás, elhelyezés)   |          |
| Árvízi védekezési és mentési műveletek |  |          |
| 12.                                    | Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés  | Igen/Nem |
| 12.1.                                  | A szervezet tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy vármegyei, fővárosi irányítással és más szervezettel dolgozzon együtt?  |          |
| 12.2.                                  | Elvégzi-e a szervezet a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?  |          |
| 12.3.                                  | A szervezet együttműködik-e az egészségügyi hatóságokkal az alábbiakban:   |          |
| 12.3.1.                                | Képes az egészségügyi támogatásban együttműködni (fertőzés elleni oltatás, higiénias feltételek biztosítása)   |          |
| 12.3.2.                                | Képes a sérültet ellátni és szállításra előkészíteni   |          |
| 12.3.3.                                | Képes súlyos szerencsétlenség felszámolásában való közreműködésre a hatóságokkal   |          |
| 12.4.                                  | Biztosít-e a szervezet vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?   |          |
| 12.5.                                  | Előre nem látott eseményekre való felkészülésre rendelkezik tervvel?   |          |
| 12.6.                                  | Beavatkozás esetén a csapatvezető eseménytől függően lehetőleg összekötője útján folyamatosan, tartós igénybevétel esetén naponta 17.00 óráig írásban jelent a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatóság kijelölt kárhely-parancsnokának és a küldő igazgatóság főügyeletének. |          |
| 13.                                    | Műveleti kapacitás   | Igen/Nem |
| 13.1.                                  | Használ-e a szervezet csapatirányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?  |          |
| 13.2.                                  | Képes a műveleti tervét aktualizálni.  |          |
| 14.                                    | Felderítés   | Igen/Nem |
| 14.1.                                  | Gyűjt-e információt a szervezet a helyiektől, kér-e eligazítást a védekezést irányító szervtől (vízügy, önkormányzat) információgyűjtés céljából?  |          |
| 14.2.                                  | Végez-e a szervezet veszély-/kockázatértékelést, jelzi-e a veszélyes anyagok jelenlétét, illetve figyelmezteti-e a hatóságokat (egészségkárosító körülmények, elektromosság, környezeti károk, másodlagos veszélyek)?  |          |
| 14.3.                                  | Használ-e a szervezet jelölési rendszert (kiürített és ellenőrzött ingatlan, másodlagos veszély, szükséges állatmentés)?   |          |

|         |  |          |
|---------|--|----------|
| 15.     | Árvízi védekezési műveletek  | Igen/Nem |
| 15.1.   | Képes-e a szervezet a védekezési műveleteket irányító utasításait követve tevékenykedni a kárterületen?  |          |
| 15.2.   | Képes meglévő védművek ideiglenes megerősítésére?  |          |
| 15.2.1. | 5000 zsákból álló (1 sor nyúlgát) vízzáró gát építését 40 fővel 40 óra alatt képes elvégezni (a homokot a helyi hatóságoknak kell rendelkezésre bocsátaniuk, a homok és a zsákok a helyszínen találhatóak, járási és települési rendeltetésű szervezetek esetében létszám- és időarányosan kevesebbet kell teljesíteni). |          |
| 15.2.2. | Képes fóliázni, műanyag fóliát lerakni (amennyiben egy meglévő gát vízzáróvá alakításához szükséges, annak felépítésétől függően).   |          |
| 15.2.3. | Képes homokszáktöltő gépet kezelni, használni.   |          |
| 15.3.   | Képes vízügyi szakértői felügyelet mellett új ideiglenes árvízi védmű építésére.   |          |
| 15.3.1. | Legalább 0,8 méter (vízszlop magasság függvényében) magasságú víz visszatartására képes gátrendszer kiépítésére (bordás megtámasztás, buzgár megfogás stb.)  |          |
| 15.3.2. | Képes legyen a helyszínen rendelkezésre álló anyagokból töltést építeni (föld nyúlgát).  |          |
| 15.3.3. | Képes egy teherautóval megközelíthető területen belül legalább három helyszínen való munkavégzésre (település vagy védelmi szakasz). Járási/települési rendeltetésű szervezet esetében minimum egy helyszínen.   |          |
| 15.4.   | Szivattyú kapacitások ismerete. Képes legyen szivattyút kezelni. (Járási/települési rendeltetésű szervezet esetében opcionális.)   |          |
| 15.4.1. | Rendelkezik legalább 3 közepes teljesítményű szivattyúval (1000–2000 liter/perc). (Járási/települési rendeltetésű szervezet esetében opcionális.)  |          |
| 15.5.   | A szervezet folyamatos készültséget tart fent.   |          |
| 15.6.   | A szervezet képes a gátak és töltések felügyeletére és karbantartására.  |          |
| 15.7.   | Együttműködik a vízügyi hatóságokkal.  |          |
| 15.8.   | Rendelkezik az éjszakai munkavégzéshez szükséges felszerelésekkel (reflektor, fáklya).   |          |
| 16.     | Egészségügyi ellátás   | Igen/Nem |
| 16.1.   | Biztosított-e az egészségügyi ellátás a csapattagok számára?   |          |
| 16.1.1. | Sürgősségi ellátás, elsősegély   |          |
| 16.1.2. | Egészségügyi szűrés  |          |
| 16.2.   | Rendelkeznek-e kidolgozott eljárással a csapattag súlyos sérülése vagy halála esetére?   |          |
| 16.3.   | Biztosított-e az egészségügyi ellátás adminisztrációja? Vezet-e a szervezet vezetése nyilvántartást a tagok baleseteiről/sérüléseiről eseménynaplóban?   |          |
| 17.     | Biztonsági szempontok  | Igen/Nem |
| 17.1.   | Rendelkeznek-e biztonságot figyelő rendszerrel és a hozzá kapcsolódó dokumentációkkal (település térkép, elöntési térkép, kitelepítési terv, veszélyelhárítási terv)?  |          |

| Csapatvisszavonás |   |          |
|-------------------|---|----------|
| 18.               | Visszavonási stratégia, kivonulás   | Igen/Nem |
| 18.1.             | Koordinálta-e a szervezet távozását a helyi veszélyhelyzet-kezelési hatósággal?   |          |
| 18.2.             | Követik-e a visszatelepülési eljárást a csapattagok (jelentés tett, felhasznált anyagok mennyisége, kimentett személyek száma)? |          |
| 18.3.             | Megfontolta-e a szervezet vezetése, hogy milyen felszerelést adhatnak át a hatóságoknak?  |          |
| 18.4.             | Lebontják-e a tábort, mielőtt elindulnak?   |          |
| 18.5.             | Közreműködnek az utóműveletekben (mentesítés, kárbecslés, romeltakarítás, állati tetemek összegyűjtése)?                        |          |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

Nemzeti Minősítő Bizottság vezetője

.....

önkéntes mentőszervezet vezetője

.....

katasztrófavédelmi igazgató

8. függelék a 2/2025. (I. 30.) BM OKF utasítás 2. mellékletéhez



BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ORSZÁGOS POLGÁRI VÉDELMI FŐFELÜGYELŐSÉG

### SZERVEZETI ÉS MŰVELETI IRÁNYELV

#### Alapvető szakmai követelmény a mentésbe bevonható hazai önkéntes mentőszervezetek részére Alapvető viharelőhárítási tevékenység (modul)

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 1.     | Dokumentumok  | Igen/Nem |
| 1.1.   | Rendelkeznek-e a szervezet tagjai a következő személyi dokumentumokkal:   |          |
| 1.1.1. | Érvényes személyazonosító igazolvánnyal   |          |
| 1.1.2. | Érvényes egészségügyi igazolásokkal (orvosi alkalmassági)   |          |
| 1.1.3. | Érvényes balesetbiztosítással   |          |
| 2.     | Képzettség  | Igen/Nem |
| 2.1.   | A szervezet tagjai kiképzettek, rendelkeznek a mentési feladatok végrehajtásához szükséges dokumentációval, amely igazolja, hogy a mentéshez szükséges ismereteket elsajátították |          |
| 2.2.   | Rendelkezik érvényes műszaki-mentési tevékenység végzésére jogosító kismotor-kezelői (motoros láncfűrész) végzettséggel, modulonként legalább 1 fő                                |          |
| 3.     | Általános elvárások és követelmények  | Igen/Nem |
| 3.1.   | Eszközeik, felszereléseik alkalmazható állapotban vannak tárolva  |          |
| 3.2.   | Eszközeik, felszereléseik minősítéssel rendelkeznek   |          |
| 3.3.   | Rendelkezésére áll a felszerelések közúti szállítására alkalmas jármű   |          |
| 3.4.   | A szervezet tagjai az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat vállalják  |          |
| 4.     | Aktiválás, mozgósítás   | Igen/Nem |
| 4.1.   | Képes-e a szervezet megérkezni a kijelölt elindulási pontra az együttműködési megállapodásban vállalt időnormák betartásával?   |          |
| 5.     | Infokommunikációs kritériumok   | Igen/Nem |
| 5.1.   | Képes-e a szervezet kommunikálni  |          |
| 5.1.1. | Belső irányba (csapaton belüli infokommunikáció a csapattagokkal)   |          |
| 5.1.2. | Kifelé (kárterületi infokommunikáció)   |          |

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 6.     | Veszélyhelyzeti koordináció és tervezés   | Igen/Nem |
| 6.1.   | A szervezet tagja rendelkezik-e eszközökkel, hogy a helyi vagy vármegyei, fővárosi irányítással és más szervezettel dolgozzon együtt?   |          |
| 6.2.   | Elvégzi-e a szervezet a helyzetfelmérést és felderítést, megosztja az információt a hatóságokkal?   |          |
| 6.3.   | Biztosít-e a szervezet vezetése (vezetője) folyamatos vezetést, illetve ellenőrzés alatt tartja-e az összes műveleti helyszínét?  |          |
| 6.4.   | Képes-e a szervezet a káreseménnyel kapcsolatos megbízható, gyors információ továbbítására a hivatásos egységek számára, még akkor is, ha az elhárítási feladat meghaladja az egység képességeit? |          |
| 7.     | Műveleti kapacitás  | Igen/Nem |
| 7.1.   | Használ-e a szervezet irányítási rendszert a tagok tevékenységének nyomon követésére?   |          |
| 7.2.   | Képes-e a műveleti tervét aktualizálni?   |          |
| 8.     | Viharkár felszámolási műveletek   | Igen/Nem |
| 8.1.   | Megfontolta-e a szervezet a rendelkezésre álló információk alapján, hogy milyen vihkár által sújtott helyszínen dolgozik?   |          |
| 8.2.   | Képes-e a szervezet egyszerre több helyszínen kárelhárítási feladatokat végezni?  |          |
| 8.3.   | Képes-e a szervezet leszakadt faágak, kidőlt fák darabolására, eltávolítására?  |          |
| 8.4.   | Képes-e tetőszerkezetek ideiglenes javítására, fóliázására (az anyagokat a helyi önkormányzat, illetve a tulajdonos biztosítja)?  |          |
| 8.5.   | Láncfűrész kapacitások ismerete, láncfűrészkezelési képességek:   |          |
| 8.5.1. | Rendelkezik láncfűrészrel   |          |
| 8.5.2. | Rendelkezik a láncfűrészekhez tartalék alkatrészekkel, pótlánccal   |          |
| 8.5.3. | Rendelkezik a láncfűrészek – legalább 2–3 órai – működtetéséhez szükséges kenő- és üzemanyaggal (1 liter olaj, 5 liter üzemanyag)   |          |
| 8.5.4. | Rendelkezik a feladat végrehajtásához szükséges kézi szerszámokkal  |          |
| 8.6.   | Szivattyú kapacitások ismerete, szivattyúkezelési képességek:   |          |
| 8.6.1. | Rendelkezik legalább 1 db közepes teljesítményű szivattyúval (1000–2000 liter/perc)   |          |
| 8.7.   | Képes legyen a helyszínen rendelkezésre álló anyagokból töltést építeni (a víz ingatlanokba való bejutását megakadályozni)  |          |
| 8.8.   | Képes legyen hirtelen lezúduló, nagy mennyiségű csapadék esetén a mélyebben fekvő területek vízeltávolítási feladataira   |          |
| 8.9.   | Rendelkezik a forgalomeltereléshez, útzárhoz szükséges eszközzel  |          |
| 8.9.1. | Képes a vihkárral érintett, aktuális munkaterületének körülhatárolására   |          |
| 8.9.2. | Képes úttestek, járdák beszakadásainak jelölésére, határolására   |          |
| 8.10.  | A szervezet folyamatos készséget tart fent  |          |
| 8.11.  | Rendelkezik az éjszakai munkavégzéshez szükséges felszerelésekkel (pl. reflektor, térvilágítás, fáklya)   |          |

|       |   |          |
|-------|---|----------|
| 9.    | Egészségügyi ellátás  | Igen/Nem |
| 9.1.  | Alapvető elsősegélynyújtás, képes-e sérültet elsősegélyben részesíteni  |          |
| 10.   | Biztonsági szempontok   | Igen/Nem |
| 10.1. | Rendelkezik vágásbiztos védőruhával (láncfűrészneként minimum 1), védősisakkal, egyéni védőeszközökkel (munkavédelmi bakancs, munkavédelmi kesztyű, munkavédelmi szemüveg vagy arcvédő, zajvédő). |          |
| 10.2. | Rendelkezik beülő hevederrel vagy mászóövvel  |          |
| 10.3. | Rendelkezik biztosítókötéllel   |          |

Megjegyzések:

Mellékletei: Bemutató háttéranyag (készíti: szervezet). Záró összefoglaló jelentés (készítő: igazgatóság).

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Nemzeti Minősítő Bizottság vezetője

.....  
önkéntes mentőszervezet vezetője

.....  
katasztrófavédelmi igazgató

---

## **A legfőbb ügyész 3/2025. (I. 30.) LÚ utasítása a nem ügyész ügyészségi alkalmazottak teljesítményértékeléséről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében és a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 111/A. § (8) bekezdésében, valamint 131/A. § (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az ügyészségi érdekképviselői szervek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményét is figyelembe véve – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A teljesítményértékelés célja az ügyészségi alkalmazott tevékenységének, munkájának, munkahelyi kapcsolatainak rendszeres és formalizált megítélése, a szakmai teljesítményhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések indokoltságának alátámasztása, továbbá a minősítés megalapozása, valamint az ügyészség eredményes működésének elősegítése.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) 1. § (2) bekezdés b)–f) pontjában meghatározott ügyészségi alkalmazottak teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárásra.
- 2. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott teljesítményét a Mellékletben meghatározott kompetenciaalapú munkamagatartás értékelő lap (a továbbiakban: értékelő lap) alapján évente, november vagy december hónapban értékeli.
- (2) Az értékelés a megelőző év november 1-jétől, illetve a szolgálati viszony létesítésétől a folyó év október 31-éig terjedő időszakra (a továbbiakban: értékelt időszak) vonatkozik.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az értékelt időszak kiterjeszhető az értékelés elkészítéséig. A következő értékelés során azonban ez az időszak nem vehető figyelembe.
- (4) Az (1) és (2) bekezdéstől eltérően az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban: OKRI) igazgatója december hónapban értékeli, és az értékelt időszak a megelőző év december 1-jétől, illetve a szolgálati viszony létesítésétől folyó év november 30-áig tart.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltakról a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi és Továbbképzési Főosztály az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat az ügyészségi szolgálati viszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja.
- 3. §** Az Üjt. 111/A. § (3) bekezdésében, valamint 131/A. § (3) bekezdésében meghatározott soron kívüli teljesítményértékelés esetén a 2. § (1)–(4) bekezdése szerinti teljesítményértékelésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a soron kívüli teljesítményértékelés elkészítésétől számítva legalább fél év eltelt, vagy a soron kívüli teljesítményértékelés eredményének megváltoztatását megalapozó körülmény merült fel.
- 4. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkörét a magasabb vezető állású vagy vezető állású ügyészségi alkalmazottra átruházhatja.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelő vezető személyéről az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat a kinevezésétől, illetve a jogkör átruházása esetén, annak megtörténtétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja.
- (3) Nem lehet a teljesítményértékelést végző vezető az, akinek a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége – a szabadságot kivéve – az értékelt időszakban négy hónapot meghaladóan szünetel.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben vagy ha az értékelt időszak során az értékelő vezető munkaköre az értékelésre kihatóan módosul, illetve ügyészségi szolgálati viszonya megszűnik, a munkáltatói jogkör gyakorlója új értékelő vezetőt jelöl ki, és erről az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat írásban tájékoztatja.
- 5. §** (1) Teljesítményértékelésre – a soron kívüli teljesítményértékelés, az értékelő vezető személyének 4. § (4) bekezdésében meghatározott változása, valamint a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – csak akkor kerülhet sor, ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott az értékelt időszakban legalább négy hónapot ténylegesen az értékelő vezető irányítása vagy vezetése alatt dolgozott.
- (2) Ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott tartós távolléte előrelátható, és nem ér véget a soron következő teljesítményértékelésig, teljesítményértékelését a tartós távollét megkezdéséig akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint négy, de legalább két hónapig dolgozott ténylegesen az értékelő vezetőjének az irányítása vagy vezetése alatt.



- (3) Ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott munkaköre, illetve szolgálati helye az értékelt időszak során módosul, és ennek következtében az értékelő személye is változik, a korábbi munkakörében, illetve szolgálati helyén a korábbi munkakör, szolgálati hely tekintetében illetékes értékelő vezető soron kívül elvégzi a teljesítményértékelését, amennyiben az értékelt időszakból legalább négy hónapot ténylegesen az értékelő vezető irányítása vagy vezetése alatt dolgozott.
- (4) Amennyiben az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott tekintetében ugyanazon értékelt időszakról több teljesítményértékelés készül, úgy a teljesítményértékeléseket egyként – együttesen értékelve – kell kezelni.
- (5) E § alkalmazásában a „ténylegesen dolgozott” kifejezésen az olyan időszakot kell érteni, amely alatt az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége fennállt.

- 6. §**
- (1) A teljesítményértékelésre vonatkozó kötelezettségét az értékelő vezető az értékelő lap informatikai rendszer útján, ennek elérhetetlensége esetén papíralapon történő kitöltésével teljesíti.
  - (2) A teljesítményt az értékelő lap szerinti 0–100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell értékelni. Az értékelési szempontoknál megállapított százalékos értékek – egész számra kerekített – számtani átlaga adja a teljesítményszintet, ami a teljesítményértékelés eredménye.
  - (3) Az értékelő lap II/13. pontja szerinti értékelési szempontot súlyozottan kell figyelembe venni: az itt megállapított százalékos értéket háromszor kell számítani a (2) bekezdés szerinti számtani átlag megállapításakor.
  - (4) Fizikai alkalmazott esetén az értékelő lap I/2., I/3., I/4. és I/12. pontja nem tölthető ki.
  - (5) A százalékos értéksávokhoz kapcsolódó teljesítményszintek a következők:
    - a) 90–100%: kimagasló,
    - b) 80–89%: kiválóan megfelelt,
    - c) 50–79%: megfelelt,
    - d) 40–49%: átlag alatti,
    - e) 0–39%: elfogadhatatlan.
  - (6) Az értékelő vezető az értékelő lapon szöveges értékelést is tehet, és meghatározhatja a kívánt változtatás fő irányát.
- 7. §**
- (1) Az értékelő lap egy példányát az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott számára át kell adni. Az értékelő lap átadásának és – az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott általi – megismerésének tényét, valamint azok idejét rögzíteni kell. Az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott a teljesítményértékelésre – az értékelő lap átvételétől számított három munkanapon belül – pótlapon észrevételt tehet.
  - (2) Amennyiben az értékelő vezető a pótlapon tett észrevétellel részben vagy egészben egyetért, a teljesítményértékelést az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott általi megismerését követő tizenöt napon belül új értékelő lap kitöltésével megváltoztathatja. További észrevétel kizárólag a teljesítményértékelésnek az észrevételtől eltérően módosított részével szemben tehető.
  - (3) Az értékelő lap egy példányát, ahhoz csatolva az esetleges észrevételt és – ha van ilyen – a (2) bekezdés szerinti értékelő lapot a munkaügyi iratgyűjtőben kell elhelyezni, valamint az értékelés eredményét és időpontját a számítógépes személyügyi nyilvántartásban rögzíteni kell. Az 5. § (4) bekezdése esetében valamennyi értékelés eredményét és időpontját rögzíteni kell.
- 8. §**
- (1) Az értékelő lap 6. § (1) bekezdése szerinti informatikai rendszer útján történő kitöltésére és további elektronikus kezelésére az ügyészségi Teljesítményértékelési Informatikai Rendszert (a továbbiakban: TIR) kell használni.
  - (2) A TIR működtetéséért és az ahhoz való hozzáférés biztosításáért a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának vezetője a felelős.
  - (3) A TIR használatára a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint az általa erre kijelölt ügyészségi alkalmazott jogosult.
- 9. §** Felhatalmazom az Informatikai Főosztály vezetőjét, hogy körlevélben szabályozza a TIR használatának rendjét.
- 10. §** Ez az utasítás 2025. február 19-én lép hatályba.

- 11. §** Az utasítás hatálybalépésekor ügyészségi szolgálati viszonyban álló fizikai alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója tizenöt napon belül értesíti az értékelő vezető személyéről, és arról, hogy az utasítás alapján első alkalommal 2025. november vagy december hónapban kell őt értékelni a 2025. február 19-étől 2025. október 31-éig terjedő időszak vonatkozásában. Ettől eltérően az OKRI igazgatója fizikai alkalmazottat első alkalommal 2025. december hónapban értékeli a 2025. február 19-étől 2025. november 30-áig terjedő időszak vonatkozásában.
- 12. §** Hatályát veszti az alügyészek, az ügyészségi fogalmazók, a tisztviselők és az írnokok teljesítményértékeléséről szóló 24/2018. (XI. 30.) LÜ utasítás.

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

Értékelt neve, beosztása, szolgálati helye:

Értékelő vezető neve, beosztása:

Értékelt időszak:

**A kompetenciaalapú munkamagatartás értékelő lap**

| I. |   | ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK (valamennyi értékeléssel érintett ügyészszégi alkalmazottnál ki kell tölteni, azzal, hogy fizikai alkalmazott esetén nem tölthető ki az I/2., az I/3., az I/4. és az I/12. pont) |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Feladatellátás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására, mennyire szakszerűen végzi munkáját) | feladatait mindig vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alapossggal végzi, soha vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás   | feladatait általában nagy odafigyeléssel, kellő alapossggal végzi, általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás | többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé, vagy munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás merül fel | feladatait általában kevés odafigyeléssel és alapossggal végzi, általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás merül fel | soha vagy szinte soha nem figyel eléggé feladatai végrehajtására, nem alapos, mindig vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)                 | mindig vagy szinte mindig tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket   | általában tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket   | többször előfordul, hogy nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket  | általában nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket  | soha vagy szinte soha nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                               |   |  |   |  |  |  |
|-------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| 3.                            | A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége) | kifejezetten sokat foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető leggyorsabb elsajátításával | az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek gyors elsajátításával | az átlagnak megfelelő mértékben foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek átlagos tempójú elsajátításával | az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagosnál lassabb ütemben tesz a magáévá | egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni |
| az értékelő vezető értékelése |   | 100% ← 0%  |   |  |  |  |
|                               |   |  |   |  |  |  |
| 4.                            | Az elvégzett feladatok ellenőrzése (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi munkáját és hogyan javítja ki azokat)   | elvégzett feladatait mindig vagy szinte mindig ellenőrzi, tévedéseit önállóan korigálja  | elvégzett feladatait általában ellenőrzi, tévedéseit részben önállóan korigálja   | többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, tévedéseit önállóan nem korigálja   | elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, tévedéseit figyelmeztetésre korigálja  | elvégzett feladatait szinte soha nem ellenőrzi, tévedéseit figyelmeztetésre sem korigálja  |
| az értékelő vezető értékelése |   | 100% ← 0%  |   |  |  |  |
|                               |   |  |   |  |  |  |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 5. | Felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire vállal felelősséget saját hibáiért)  | mindig vagy szinte mindig vállalja a felelősséget saját hibáiért  | az esetek többségében vállalja a felelősséget saját hibáiért  | többször nem vállalja a felelősséget saját hibáiért  | általában nem vállalja a felelősséget saját hibáiért   | szinte soha nem vállalja a felelősséget saját hibáiért   |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%   |   |  |  |  |
|    |   |   |   |  |  |  |
| 6. | Az ügyészégi feladatokból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok, valamint a munkakörnyezet rendezettsége (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az ügyészségen dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, valamint annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára) | mindig vagy szinte mindig betartja az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezett | általában betartja az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete általában rendezett | többször előfordul, hogy nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, többször előfordul, hogy munkakörnyezete rendezetlen | általában nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete általában rendezetlen | soha vagy szinte soha nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezetlen |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%   |   |  |  |  |
|    |   |   |   |  |  |  |

|    |   |  |  |   |   |  |
|----|---|--|--|---|---|--|
| 7. | Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas) | feladatait a lehető leggyorsabban végzi el, mindig vagy szinte mindig többet vállal, mint az átlag                     | feladatait általában az átlagosnál gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint az átlag | feladatait elfogadható ütemben végzi el, legtöbbször annyit vállal, mint az átlag                                   | feladatait általában lassan végzi el, és legtöbbször kevesebbet is vállal, mint az átlag  | feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el, és soha vagy szinte soha nem vállal többletfeladatokat   |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%  |  |   |   |  |
|    |   |  |  |   |   |  |
| 8. | Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja a munkájából adódó stresszt és pszichés terhelést)                      | a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja  | a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja                                       | a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnak megfelelően bírja  | a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnál kevésbé bírja  | a munkával járó stresszt és pszichés terhelést elfogadhatatlanul rosszul bírja   |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%  |  |   |   |  |
|    |   |  |  |   |   |  |
| 9. | A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdést és a munkabefejezést, valamint hogyan osztja be munkaidejét) | mindig vagy szinte mindig időben érkezik, illetve távozik, mindig vagy szinte mindig optimálisan osztja be munkaidejét | általában időben érkezik, illetve távozik, általában optimálisan osztja be munkaidejét         | többször előfordul, hogy késik, illetve a munkaidő befejezése előtt távozik, többször rosszul osztja be munkaidejét | nagyon gyakran előfordul, hogy késik, illetve a munkaidő befejezése előtt távozik, nagyon gyakran rosszul osztja be munkaidejét | soha vagy szinte soha nem érkezik időben, mindig vagy szinte mindig a munkaidő befejezése előtt távozik, mindig vagy szinte mindig rosszul osztja be munkaidejét |
|    | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%  |  |   |   |  |
|    |   |  |  |   |   |  |

|                                      |  |   |  |   |   |   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| 10.                                  | <p>Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a nonverbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, referálni és ráhangolódni mások gondolkodására)</p>   | <p>soha vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság</p>                     | <p>általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság</p>                   | <p>többször előfordul, hogy kommunikációjával, illetve annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok mutatkoznak</p> | <p>általános, hogy kommunikációjával, illetve annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak</p> | <p>mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja, illetve annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet</p> |
| <p>az értékelő vezető értékelése</p> |  | <p>100% ← 0%</p>  |  |   |   |   |
| <p></p>                              |  | <p></p>   | <p></p>  | <p></p>   | <p></p>   | <p></p>   |
| 11.                                  | <p>Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)</p> | <p>soha vagy szinte soha nem merül fel csapatmunkájával és együttműködésével kapcsolatos probléma, hiányosság</p> | <p>általában nem merül fel csapatmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság</p> | <p>többször előfordul, hogy csapatmunkájában és együttműködésében problémák, hiányosságok mutatkoznak</p>                               | <p>általános, hogy csapatmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak</p>                                 | <p>mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy csapatmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet</p>          |
| <p>az értékelő vezető értékelése</p> |  | <p>100% ← 0%</p>  |  |   |   |   |
| <p></p>                              |  | <p></p>   | <p></p>  | <p></p>   | <p></p>   | <p></p>   |

|  |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|
| 12.  | Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is)  | soha vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság  | általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság              | többször előfordul, hogy problémamegoldásában nehézségek, hiányosságok mutatkoznak | általános, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak   | mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet   |
| az értékelő vezető értékelése  |  | 100% ← 0%  |   |  |   |   |
| II. A VEZETÉS KÜLÖN ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI (csak a vezető beosztásban dolgozónál kell kitölteni) |  |  |   |  |   |   |
| 13.  | Vezetési technikák hatékony alkalmazása (annak jellemzése, hogy az értékelt vezető képes-e mások munkájának a megtervezésére, időrendbe állítására, a feladatok hatékony elosztására, a megfelelő döntések meghozatalára, megfelelő követelménytámasztásra, a munkaerő optimális kihasználására, megfelelő kontroll alkalmazására) | képes a vezetése alá tartozó szervezeti egységet hatékonyan és sikeresen működtetni, vezetői és emberi magatartásával példát mutat | a sikeres munkavégzés érdekében a vezetési technikákat átlagot meghaladó szinten alkalmazza | a sikeres munkavégzés érdekében a vezetési technikákat megfelelően alkalmazza      | többségében nem képes az irányítása alatt álló kollégák munkájának megszervezésére, munkatársait nem vonja be a problémák megoldásába, nem törekszik az emberi erőforrások optimális kihasználására | nem képes az irányítása alatt álló kollégák munkájának összehangolására, utasításai gyakran nem egyértelműek, a rendelkezésre álló emberi erőforrásokkal rosszul gazdálkodik, nem osztja el megfelelően a feladatokat |
| az értékelő vezető értékelése  |  | 100% ← 0%  |   |  |   |   |



| III.                       |   | ALÜGYÉSZ, ÜGYÉSZSÉGI FOGALMAZÓ ÉS ÜGYÉSZSÉGI MEGBÍZOTT KÜLÖN ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI<br>(csak alügyésznél, ügyészégi fogalmazónál vagy ügyészégi megbízottnál kell kitölteni)                                      |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|----------------------------|---|---|---|--|--|---|--|----|----|----|----|---|----|----|----|----|--|----|----|----|----|--|----|----|----|---|
| 14.                        | Jogszabályok és irányító intézkedések ismerete (annak jellemzése, hogy az értékelt a munkája során mennyiben képes alkalmazni a jogszabályokat, irányító intézkedéseket, figyelemmel kíséri-e a szabályozási környezet változásait) | a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket kiválóan elsajátította, szinte kivétel nélkül képes azokat a gyakorlatban alkalmazni, a változó jogszabályi környezetet folyamatosan figyelemmel kíséri | mind a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket elsajátította, mind pedig azok gyakorlatban történő alkalmazása során az átlagot meghaladó szinten teljesít, a változó jogszabályi környezetet folyamatosan figyelemmel kíséri | a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket többségében elsajátította, a változó jogszabályi környezetet nem mindig kíséri figyelemmel | általános, hogy nem rendelkezik a munkája ellátásához szükséges elméleti és/vagy gyakorlati ismeretekkel, a változó jogszabályi környezetet többségében nem kíséri figyelemmel | nem rendelkezik a munkája ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, a jogszabályváltozásokat egyáltalán nem követi |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
| 15.                        | Határozottság, döntésképeség (annak jellemzése, hogy az értékelt képes-e határozott szakmai álláspontot kialakítani)  | mindig vagy szinte mindig kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját   | általában kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját   | többször előfordul, hogy nem kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját   | általános, hogy határozatlan és bizonytalan szakmai álláspontjának kialakításában  | mindig határozatlan és bizonytalan szakmai álláspontjának kialakításában  |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            | az értékelő vezető értékelése   | 100% ← 0%   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
| <b>ÉRTÉKELÉS ÖSSZESEN:</b> |   |   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            | a kompetenciaalapú munkamagatartás értékelésének eredménye  | „kimagasló” teljesítményszint<br>100–90%  |   |  |  |   | „kiválóan megfelelt” teljesítményszint<br>89–80% |    |    |    |    | „megfelelt” teljesítményszint<br>79–50% |    |    |    |    | „átlag alatti” teljesítményszint<br>49–40% |    |    |    |    | „elfogadhatatlan” teljesítményszint<br>39–0% |    |    |    |   |
|                            |   | 100% ← 0%   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            |   | 100   | 98  | 96   | 94   | 92  | 89   | 87 | 85 | 83 | 81 | 79                                      | 74 | 68 | 62 | 56 | 49   | 47 | 45 | 43 | 41 | 39   | 32 | 24 | 16 | 8 |
|                            |   | -   | -   | -  | -  | -   | -  | -  | -  | -  | -  | -                                       | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - |
|                            |   | 99  | 97  | 95   | 93   | 90  | 88   | 86 | 84 | 82 | 80 | 75                                      | 69 | 63 | 57 | 50 | 48   | 46 | 44 | 42 | 40 | 33   | 25 | 17 | 9  | 0 |
|                            |   |   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            |   |   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |
|                            |   |   |   |  |  |   |  |    |    |    |    |   |    |    |    |    |  |    |    |    |    |  |    |    |    |   |

Szöveges értékelés:

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
értékelő vezető aláírása

Az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott a teljesítményértékelésre – az értékelő lap átvételétől számított 3 munkanapon belül – pótlapon észrevételt tehet. Az észrevétel alapján megváltoztatott teljesítményértékelés esetén kizárólag az észrevételtől eltérően módosított résszel szemben tehető további észrevétel. Az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott a teljesítményértékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, illetve a személyiségi jogát sértő megállapításának a megsemmisítése iránt – ha azt az értékelő vezető az ismertetéstől számított 15 napon belül nem változtatja meg, az ezt követő 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

---

## **A Magyar Államkincstár elnökének 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítása a Magyar Államkincstár Közzszolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontja alapján és a 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Közzszolgálati Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A Magyar Államkincstár támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült foglalkoztatottja az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 4. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 5. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítás.

*Bugár Csaba s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 1/2025. (I. 30.) MÁK utasításhoz

### **A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

#### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. A Közzszolgálati Szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések**

- 1. §** A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Közzszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed
  - a) a Kincstárral a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - b) a Kit. Kilencedik Része alapján a Kincstárral munkaviszonyban álló munkavállalóra, az alábbiak kivételével:
    - ba) IV. fejezet 14. § (1)–(2) bekezdése,
    - bb) VII. fejezet,
    - bc) VIII. fejezet 17. alcíme,
    - bd) XII. fejezet 30.1–30.3. alcíme,
    - be) XIV. fejezet,
  - c) a KSz III. fejezet 3–4. alcímében foglaltak tekintetében a Kincstárral foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - d) a KSz 44. §-ában foglaltak tekintetében a közzszolgálat halottjává nyilvánított foglalkoztatott hozzátartozójára,
  - e) a KSz 102. §-a tekintetében a Kincstárban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- 2. §** A KSz-ben foglalt intézkedésekhez, amelyek
  - a) a Kincstár költségvetését terhelik, szükséges a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzése,

- b) a Kincstár feladatkörébe tartozó európai uniós támogatású projekt pénzeszközeit terhelik, az e feladattal megbízott vezetőknek, a projekt pénzügyi vezetőjének ellenjegyzése, valamint a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

**3. §** A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HF) által a Kincstárweb / Tudástár / Humánpolitikai Tudástárban közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni. A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettség teljesítése eredményeként keletkezett dokumentumhoz kapcsolódó tájékoztatói és értesítési kötelezettséget elsősorban ügyfélkapun, illetve elektronikus úton (e-mailen) szükséges teljesíteni.

**4. §** A KSz szabályozási körébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók előkészítéséről az érintett szervezeti egység, annak közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról az érintett szervezeti egységek közreműködésével a HF gondoskodik.

**5. §** A KSz alkalmazásában

1. *állami kamattámogatott hitel*: az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Újcsokr.) alapján az új lakás vásárlásához/építéséhez, 2 vagy 3 gyermek után igénybe vehető, maximum 15 millió Ft összegű hitel, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, továbbá a kistélepüléseken nyújtható otthonteremtési támogatásokról szóló 302/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ÚjHcsokr.) és a családok otthonteremtését támogató kedvezményes CSOK Plusz hitelprogramról szóló 518/2023. (XI. 30.) Korm. rendelet alapján igényelhető hitel.
2. *bérbeadó*: a Kincstár.
3. *bérlő*: a lakásbérleti szerződésben meghatározott lakást – előírt bérleti díj megfizetése mellett – bérebe vevő foglalkoztatott.
4. *CSOK*: családi otthonteremtési kedvezmény – a családok lakáshoz jutását elősegítő, az Újcsokr. és a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, továbbá az ÚjHcsokr. alapján az igénylő(k) meglévő, a 12. hetet betöltött magzat és a vállalt gyermeke után igényelhető állami támogatás.
5. *fegyelmi eljárás*: A fegyelmi eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 166. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 91–107. §-a tartalmazza.
6. *foglalkoztatott*: kormánytisztviselő és munkavállaló együtt.
7. *foglalkoztatási jogviszony*: kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony együtt.
8. *foglalkoztatási jogviszony saját kezdeményezésre történő megszüntetése*: a kormányzati szolgálati jogviszonyról történő lemondás, a munkaviszony munkavállaló általi rendes és azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése, a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetésének kormánytisztviselő általi kezdeményezése, a foglalkoztatási jogviszony foglalkoztatott által kezdeményezett közös megegyezéssel, valamint a próbaidő alatt azonnali hatállyal a foglalkoztatott által történő megszüntetésének kezdeményezése. Jelen utasításban foglaltak szempontjából ideértendő a Kit. 89/A. §-a alapján jognyilatkozatot kiállító kormánytisztviselő is.
9. *fogyatékkal élő gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint.
10. *gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározottak szerint.
11. *hazautazás (hétvégi hazautazás)*: a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Mkr.) 2. § c) pontjában meghatározottak szerint.
12. *helyi TÉR támogató*: a Szervezetfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: SZF) erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja.
13. *hozzátartozó*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározottak szerint.
14. *hosszú várakozás*: az Mkr. 2. § g) pontjában meghatározottak szerint.
15. *kamatmentes kölcsön*: a Kincstár saját foglalkoztatottjainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását célzó visszatérítendő támogatás.
16. *KIRA*: központosított illetmény-számfejtő rendszer.

17. *közeli hozzátartozó*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak szerint.
18. *közvetlen munkahelyi vezető*: a foglalkoztatott közvetlen irányítását végző vezető.
19. *lakás*: az ingatlan-nyilvántartásban lakóház vagy lakás megnevezéssel nyilvántartott vagy ilyenként feltüntetésre váró építmény, valamint az építési engedély szerint lakóház céljára létesülő építmény, ha készültségi foka a szerkezetkész állapotot (elkészült és ráépített tetőszerkezet) eléri, továbbá az ingatlan-nyilvántartásban tanyaként feltüntetett földrészleten lévő lakóház, amely tartósan biztosítja a foglalkoztatott lakhatását.
20. *lakásbővítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak szerint.
21. *lakás-korszerűsítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint.
22. *lakásépítés*: lakás építése (építtetése), ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, tetőtér beépítést.
23. *lakásvásárlás*: lakás tulajdonjogának megszerzése adásvétel útján, ideértve a lakás műszaki megosztásával megvalósuló visszerthes lakástulajdon szerzést és a vagyonközösség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlást.
24. *lakóhely*: az Mkr. 2. § d) pontjában meghatározottak szerint.
25. *munkába járás*: az Mkr. 2. § a) pontjában meghatározottak szerint.
26. *napi munkába járás*: az Mkr. 2. § b) pontjában meghatározottak szerint.
27. *minimálbér*: a kormány által meghatározott olyan napi, heti vagy havi munkabér, melyet a munkáltató köteles megfizetni a foglalkoztatottak munkavégzéséért.
28. *nyugállományba vonulás*: ha a foglalkoztatott a társadalombiztosítási szabályok alapján a nők kedvezményes öregségi nyugdíjára jogosult, és jogviszonyát ez okból szünteti meg, vagy ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte, és jogviszonya erre tekintettel szűnik meg.
29. *önérő*: a kérelmező rendelkezésére álló pénzeszköz – beleértve a CSOK-ot is –, valamint az a kölcsön, amelyre az állam kezességet vállal.
30. *projektvezető*: irányítja a projektmegvalósításban részt vevő menedzsmentet, pénzügyi, szakmai feladatokat ellátó személyeket. Teljeskörűen felelős a projekt előrehaladásáért, szabályos elszámolhatóságáért, valamint az uniós pályázati rendszer kritériumainak történő megfeleltetéséért. A projektvezető biztosítja a feladatok elvégzése folytán keletkező eredmények Támogatási Szerződésnek történő megfelelését, valamint a projekt megfelelő dokumentáltságát. Nyomon követi, ellenőrzi és jóváhagyja a projekt szerződéses partnereinek feladatvégzését, valamint kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését vagy a teljesülés nyomon követését végző külső intézményekkel.
31. *saját háztartásban nevelt, gondozott gyermek*: az a gyermek, aki a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontjában és 12. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint annak minősül.
32. *szakmai felügyeletet ellátó vezető*: központi főosztályok és vármegyei igazgatóságok esetén az elnökhelyettes, a főigazgató, illetve a központi igazgató, önálló főosztály esetén a főosztályvezető.
33. *szakmai vezető*: főosztályvezető és osztályvezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, beleértve a központi igazgatót, főigazgatót, vármegyei igazgatót és vármegyei irodavezetőt.
34. *szakmai felsővezető*: elnök, elnökhelyettes.
35. *szakterületi vezető*: elnökhelyettes, főigazgató, központi igazgató, központi főosztályvezető, vármegyei igazgató.
36. *személyügyi nyilvántartó rendszer*: a foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat rendszerezetten, elektronikusan tároló rendszer (közzszolgálati alapnyilvántartás).
37. *szervezeti egység*: vármegyei igazgatóság, főosztály, iroda, osztály.
38. *szülő*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 33. pontjában meghatározottak szerint.
39. *tartós távollét*: ha a foglalkoztatott a feladatai ellátásában 30 naptári napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen
  - a) a keresőképtelenség 30 naptári napot meghaladó, folyamatosan fennálló időtartama,
  - b) a 30 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama,
  - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat időtartama,
  - d) a 30 naptári napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés időtartama,
  - e) a szülési szabadság időtartama.

40. *tartózkodási hely*: annak a lakóháznak vagy lakásnak a címe, amelyben a foglalkoztatott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – három hónapot meghaladóan ideiglenesen tartózkodik.
41. *üres álláshely*: a szervezeti egység részére engedélyezett létszám terhére nem betöltött vagy a betöltés időpontjára megüresedő, valamint a helyettesítés céljából betölthető álláshely.
42. *vezető*: szakmai vezető és szakmai felsővezető együtt.
43. *szállóférőhely*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 10. pontjában meghatározottak szerint.
44. *garzonház*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározottak szerint.
45. *pályakezdő*: a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az első foglalkoztatási jogviszonyként a Kincstárral kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesítő, 25. életévét be nem töltött foglalkoztatott.
46. *házasságot kötő*: a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.
47. *gyermeket váró*: a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint.
48. *lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő*: a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint.
49. *iskolarendszerű képzés*: az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony jön létre.
50. *iskolarendszeren kívüli képzés*: az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony nem jön létre.

## II. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 6. §**
- (1) A Kit. 81. §-ában foglaltak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – a Kincstár elnökét (a továbbiakban: elnök) kell érteni. Az elnök akadályoztatása esetén helyettesítés tekintetében a Kincstár Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak az irányadóak.
  - (2) Az elnök által vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőre átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendjét a Kit. 81. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az 1. függelék tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójaként megjelölt vezető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítőként az elnök által felhatalmazott szakmai vezető jogosult eljárni. Vármegyék esetén a munkáltatói jogokat a vármegye valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a vármegyei igazgató és az Ügyrendben megjelölt helyettese (akadályoztatása esetén) gyakorolja.

## III. FEJEZET

### A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE

#### 2. A kiválasztási eljárás

- 7. §**
- (1) Álláshely pályázat útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az álláshely betöltésére pályázati eljárás lefolytatása mellett dönt, a pályázatra, illetve a pályázati eljárásra a Kit. 83. §-a az irányadó.
  - (2) A pályázati kiírást elsődlegesen a Kincstárweben és a Kincstár honlapján, valamint ezzel egy időben a KÖZSZOLGÁLLÁS portálon lehet közzétenni, melyről a HF gondoskodik. Vezető besorolású álláshelyek belső pályázattal történő lefolytatása nélkül is betölthetők.
  - (3) A pályázati kiírás vásárolt médiafelületen történő megjelentetésének szükségességéről a szervezeti egység javaslata alapján a humánpolitikai igazgató dönt.
  - (4) Meghívásos eljárás adatbázisból történő kiválasztás vagy önként beküldött önéletrajz alapján történhet.
  - (5) A pályázati kiírás tervezetét a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el, és küldi meg a HF részére, amely azt ellenőrzi. Amennyiben a HF az ellenőrzés során a (7) bekezdésben felsoroltakkal kapcsolatban nemmegfelelőséget talál, úgy azt a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egységgel egyeztetni, szükség esetén a pályázati kiírást módosítja.
  - (6) A HF ellenőrzi különösen
    - a) az üres álláshely és bértömeg rendelkezésre állását a kezdeményező szervezeti egységnél,
    - b) határozott vagy határozatlan idejű foglalkoztatás lehetőségét,

- c) a Kincstár Feladatkataszterében rögzített feladatkör/munkakör szerepel-e a kezdeményező szervezeti egységénél.
- (7) A HF gondoskodik a pályázati kiírásnak a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfeleléséről.
- (8) Az álláshelyre kiírt pályázatok a benyújtást követő 30 naptári napon belül kerülnek elbírálásra. Elbírálásnál a belső pályázat útján megküldött pályázat előnyt élvez, amennyiben a pályázó megfelel a pályázati feltételeknek.
- (9) A beérkezett pályázatok előszűrését, összesítését a HF végzi, valamint a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szem.r.) 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát beszerzi a jelöltektől, amelyet megküld a pályázatát kezdeményező szervezeti egység vezetője részére. A személyes meghallgatásra kiválasztott pályázók köréről a Központ esetében a szervezeti egység vezetője a megküldéstől számított 2 munkanapon belül tájékoztatja a HF-et.
- (10) A Központban a HF gondoskodik a személyes meghallgatás megszervezéséről a kezdeményező szervezeti egységgel történt előzetes egyeztetés alapján. A vármegyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda (a továbbiakban: PKI) szervezi a személyes meghallgatást. A pályázat elbírálását követő 2 munkanapon belül a kezdeményező szervezeti egység szakmai vezetője tájékoztatja a HF-et a pályázat eredményéről. A pályázat eredményéről – a vármegyei igazgatóságok esetében a nemleges eredményről – a pályázókat a HF írásban értesíti a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. A vármegyei igazgatóságokon a nyertes pályázót a PKI értesíti. A sikeres pályázó önéletrajzát a HF a [https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/vizszintes-sor/Karrier\\_honlapon\\_talalható\\_Excel\\_formátumban\\_is\\_bekéri](https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/vizszintes-sor/Karrier_honlapon_talalható_Excel_formátumban_is_bekéri).
- (11) Amennyiben a pályázó nem járult hozzá a pályázati anyagának megőrzéséhez, azt az elbírálást követő 15 naptári napon belül jegyzőkönyv felvétele mellett a HF, valamint a HF megsemmisítésre vonatkozó tájékoztatása alapján a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység megsemmisíti.
- (12) Az álláskereső céljából megküldött pályázati anyagok és önéletrajzok – az érintett hozzájárulásával – 12 hónapig kerülnek megőrzésre. A 12 hónapos megőrzési idő leteltét követően a pályázati anyagokat és önéletrajzokat jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni, az adatbázisokból törölni kell. A megsemmisítésről és a törlésről a HF, valamint a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.

### 3. Foglalkoztatási jogviszony létesítése

- 8.5**
- (1) A kiválasztási eljárás eredményeképpen foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban nyilatkozatot és írásos foglalkoztatási ajánlatot kizárólag a humánpolitikai igazgató vagy a HF vezető besorolású foglalkoztatottja jogosult tenni, a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység nem.
- (2) A felvételi eljárást a HF a felvételt kezdeményező szervezeti egység által kitöltött felvételi javaslati lap alapján folytatja le. A felvételi javaslati lapon kizárólag a Kincstár Feladatkataszterében szereplő feladatkörök/munkakörök és ellátandó feladatok jelölhetőek meg.
- (3) A felvételi javaslati laphoz mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a Szem. r. 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (4) A felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egységtől beérkezett felvételi javaslati lapon szereplő adatokat és szükséges aláírások meglétét a HF a rendelkezésére álló dokumentumok alapján ellenőrzi, majd ezt követően a humánpolitikai igazgató vagy a HF vezető besorolású foglalkoztatottja a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban írásos foglalkoztatási ajánlatot tesz.
- (5) Amennyiben a foglalkoztatni kívánt személy elfogadja a foglalkoztatási ajánlatot, a HF felhívja az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok benyújtására és a felvételi adatlap kitöltésére.
- (6) Az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok, valamint a kitöltött felvételi adatlap kézhezvételét követően a HF kiadmányozásra előkészíti a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló kinevezési okmányt vagy a munkaszerződést. A kinevezési okmány részét képező beosztási okiratot, valamint a munkaszerződést – a munkáltatói jogkör gyakorlója általi jóváhagyást követően – pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a pénzügyi ellenjegyzőnek. Az ellenjegyzett munkajogi dokumentumok a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirattal együtt megküldésre kerülnek a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásra.
- (7) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

- (8) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja a felvételi javaslati lap munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírást követő 15. naptári nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat.
- (9) A HF gondoskodik az alapjogosultságok megigényléséről, a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetője pedig a feladatellátáshoz szükséges további speciális jogosultságok, valamint informatikai és egyéb, a feladat ellátásához szükséges jogosultságok és eszközök igényléséről.

#### **4. Foglalkoztatási jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló Kincstáron belüli eljárásrend**

- 9. §**
- (1) A Kincstár álláshelyeinek besorolási kategóriájának módosítását a Kit. 52. § (3) bekezdése és a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőkre figyelemmel az elnök évente egyszer kezdeményezheti a Kincstár felügyeletét ellátó miniszternél. A szervezeti egységeknek a szakmai felügyeletet ellátó vezető – vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – jóváhagyásával ellátott, az álláshelyek besorolási kategóriájának módosítására irányuló – indokolást tartalmazó – javaslatait a HF gyűjti össze. Az elnök a humánpolitikai igazgató és a gazdasági főigazgató közös javaslata alapján dönt a módosítási javaslatokról.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Kit. 57. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, kivételes esetekben lehetőség van az álláshelyek besorolási kategóriájának soron kívül történő módosítására. Az elnök a szakmai felügyeletet ellátó vezető javaslata alapján, a humánpolitikai igazgatóval és a gazdasági főigazgatóval konzultálva dönt a módosítási javaslatokról.

#### **5. Kinevezés, munkaszerződés módosításának rendje, szervezeti egységen belüli és szervezeti egységek közötti áthelyezés**

- 10. §**
- (1) A szervezeti egységen belüli, továbbá a szervezeti egységek közötti áthelyezés, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása esetén a foglalkoztatott beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
  - (2) Szervezeti egységek közötti áthelyezés kezdeményezése esetén az áthelyezési javaslati lapot az átvevő szervezeti egység készíti elő, melyet jóváhagyásra megküld az átadó szervezeti egység részére. Az áthelyezési javaslati lapot az átadó és az átvevő szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai felügyeletüket ellátó vezetők írják alá.
  - (3) Az aláírt áthelyezési javaslati lapot a HF részére kell megküldeni, ami ennek alapján a beérkezéstől számított legkésőbb 8 munkanapon belül kiadmányozásra előkészíti a munkajogi dokumentumokat, és az érintett foglalkoztatott áthelyezés miatt megváltozott adatait átvezeti a megfelelő nyilvántartási rendszerekben.
  - (4) Az áthelyezés feltétele, hogy az áthelyezésre kerülő foglalkoztatott végzettsége megfeleljen a Kincstár feladatkataszterében az ellátandó feladatokhoz előírt képesítési követelményeknek. Amennyiben a foglalkoztatott nem álláshelyével együtt kerül áthelyezésre az átvevő szervezeti egységhez, az áthelyezés további feltétele az engedélyezett üres álláshely és bértömeg megléte az átvevő szervezeti egységnél.
  - (5) Áthelyezés esetén a foglalkoztatott köteles legkésőbb az átadó szervezeti egységnél töltött utolsó munkanapján elszámolni, és az általa ellátott feladatát a hozzá kapcsolódó iratokkal együtt a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt foglalkoztatott részére átadni. Áthelyezés esetén az elszámolás papír alapon történik.
  - (6) Szervezeti egységen belüli – vármegyei igazgatóságon esetében az irodák közötti – áthelyezés esetén az (1), valamint a (3)–(5) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.

#### **6. Eljárás a jogviszony megszüntetése, megszűnése és tartós távollét esetén**

- 11. §**
- (1) A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyuk megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezésüket vagy jognyilatkozatukat a szervezeti egység vezetőjén – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgatón – keresztül kell, hogy eljuttassák a HF-nek. A munkáltató által kezdeményezett jogviszony megszüntetésre vonatkozó, a vezetők által aláírt írásos nyilatkozatokat közvetlenül kell megküldeni a HF-re, figyelembe véve a 8 munkanapos ügyintézési határidőt, továbbá a vonatkozó jogszabályi határidőket. Ez alól kivételt képezhet a próbaidő alatti azonnali hatállyal történő jogviszony megszüntetés abban az esetben, ha a jogviszony megszüntetéséről a vezető a megszüntetés dátumának napján vagy az azt megelőző naptári napon dönt. Amennyiben a vezető döntése már korábban megszületett a próbaidős foglalkoztatott jogviszonyának jövőben történő megszüntetéséről, úgy azt a döntés megszületésekor kell a HF-re eljuttatni.



- (2) A HF a jogviszony megszüntetést kezdeményező irat megérkezését követően kiadmányozásra előkészíti a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséhez szükséges munkajogi dokumentumot.
- (3) A kilépő foglalkoztatott elektronikus elszámoltatása – kivéve a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti áthelyezést – az eKilépő programban történik. Az elszámoltatási folyamatban részt vevő szervezeti egységek legkésőbb a kilépő foglalkoztatott munkavégzés alóli mentesítés kezdő napját megelőző munkanapon, ennek hiányában a jogviszony megszűnését, megszüntetését megelőző munkanapon kötelesek leigazolni az elszámolás megtörténtét.
- (4) Az informatikai alapjogosultságok (hálózati belépés, levelezés) a kiléptetés rögzítésével automatikusan visszavonásra kerülnek a munkavégzés alóli mentesítés kezdő napján vagy ennek hiányában a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének napján. A kilépő foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének kötelezettsége az alapjogosultságon felüli, nem Jogosultságkezelőben igényelt jogosultságok visszavonásáról intézkedni, és ennek megtörténtét az eKilépőben leigazolni.
- (5) Az elszámoltatási folyamat lezárását követően a HF megküldi az érintettnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (6) A foglalkoztatott előre látható tartós távollétre távozása esetén a (3)–(4) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## 7. Feladat átadás-átvételének rendje

- 12. §**
- (1) A foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése, megszüntetése, áthelyezése esetén, valamint előre látható tartós távollétre távozását megelőzően az általa ellátott feladatokat és a hozzá kapcsolódó iratokat, információkat átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével adja át a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt foglalkoztatott részére.
  - (2) Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő feladatainak átadása esetén a feladatokat kizárólag vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő veheti át.
  - (3) A feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadás-átvétele során az átadó, az átvevő, amennyiben indokolt, vezető, és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vesz részt. Az átadás-átvételt úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.
  - (4) Amennyiben a feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból az átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve azt megtagadja, az átadás-átvételre távollétében úgy kerülhet sor, ha azon a feladat ellátását átvevőn és vezetőn kívül egy további foglalkoztatott is részt vesz, aki elsődlegesen az átadó foglalkoztatott helyettesítője. Az átadás-átvétel során a távol lévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratok leltárba vétele és azoknak az átvevő részére történő átadása történik meg jegyzőkönyv felvétele mellett. Az átadásról a távol lévő foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
  - (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő, a vezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
  - (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél marad. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv szkennelt dokumentumát a foglalkoztatott kiléptetése, valamint tartós távollétbe helyezése esetén, az érintett foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének az eKilépőbe mellékletként be kell csatolnia.

## IV. FEJEZET

### EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ÚJRAALKALMAZÁSI KORLÁTOZÁS

- 13. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a HF az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
  - (2) A kinevezendő személy a nyomtatvány kitöltésével és aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy
    - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
    - b) vele szemben nem áll fenn a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
    - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(4b) és (8), valamint (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok,

- d) amennyiben a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti gyakorolható tevékenységet vagy közérdekű önkéntes tevékenységet folytat, a munkavégzés időtartama részben sem azonos a beosztás szerinti munkaidejével,
- e) amennyiben felmerül vele szemben – kormánytisztviselő esetében a Kit. 95. § (1)–(10) bekezdésében, munkavállaló esetében pedig a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésében meghatározott – összeférhetlenségi ok, azt a foglalkoztatási jogviszony kezdetéig megszünteti.
- (3) Amennyiben összeférhetlenségi ok merül fel, az érintett a megfelelő nyomtatvány kitöltésével köteles bejelenteni a jogviszonyt, illetve amennyiben szükséges, kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
- (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
- a) a tevékenységnek a foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
- b) a foglalkoztatott az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (5) A foglalkoztatott előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött nyilatkozatát a HF haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a további jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb 5 munkanapon belül írásban értesíti a foglalkoztatottat a HF-en keresztül.
- (7) A foglalkoztatott – a HF-en keresztül – haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett, munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (8) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a HF az érintett foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el, valamint rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
- (9) A foglalkoztatott köteles az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (10) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a foglalkoztatottnak – vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével – a felszólításban előírt határidőn belül a HF-nél be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló benyújtott változásbejegyzési kérelem,
- b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (11) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a foglalkoztatott jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
- (12) Összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 naptári napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (13) A Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedélykérés vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés elmulasztása esetén a foglalkoztatotti jogviszony a Kit. 107. § (1) bekezdés g) pontja alapján felmentéssel megszüntethető.
- 14. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 117. § (6) bekezdése alapján nem, illetve a 117. § (8) bekezdése alapján csak a Kormány előzetes engedélyével alkalmazható (újraalkalmazási korlátozás), ha a létesítendő kormányzati szolgálati jogviszonyát megelőző 3 éven belül korábbi munkáltatója – azok bármelyike – kormányzati szolgálati jogviszonyát a (2) bekezdésben megjelölt korlátozás alá eső módon szüntette meg.
- (2) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 155. § (5) bekezdése és a Kit. 166. § (4) bekezdése alapján a foglalkoztatottal nem létesíthető foglalkoztatási jogviszony, amennyiben a jogviszony létesítését megelőző 3 éven belül korábbi munkáltatója – azok bármelyike – a jogviszonyát

a Kit. 105. § (1) bekezdés d) pontja vagy a Kttv. 60. § (1) bekezdés i) pontja alapján, azaz „hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel” jogcímen szüntette meg.

- (3) Amennyiben a fent felsorolt újraalkalmazási korlátozások valamelyike – mint foglalkoztatást kizáró ok – később jut a Kincstár tudomására, a jogviszony a Kit. 107. § (2) bekezdés c) pontja, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 64. § (1) bekezdés c) pontja alapján azonnali hatállyal megszüntetésre kerül.

## V. FEJEZET

### A MUNKAKIDŐ, PIHENŐIDŐ ÉS A SZABADSÁG, KORMÁNYZATI IGAZGATÁSI SZÜNET

#### 8. A rendes munkaidő

- 15. §** (1) A Kincstár feladatainak végrehajtását, a foglalkoztatottak munkaidejének beosztását különböző munkarendek alkalmazásával kell biztosítani.
- (2) A Kincstárban
- általános,
  - általánostól eltérő, valamint
  - egyéni
- munkarend alkalmazható.
- (3) A munkarendek, valamint a munkaidő nyilvántartása a munkarend, a munkaidő, a távollétek és a rendkívüli munkaidő nyilvántartását támogató elektronikus rendszerben (a továbbiakban: KRONOSZ rendszer) történik, a nyilvántartás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

#### 9. Alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 16. §** (1) A szabadság megállapítása, kérelmezése, engedélyezése és nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a HF útján állapítja meg és közli a munka- és pihenőidő, továbbá a foglalkoztatott tárgyévre járó, valamint az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadságának mértékét, egyben tájékoztatja a foglalkoztatottat az igénybevétel lehetőségének határidejéről. A tájékoztatás a KRONOSZ rendszerben rögzített adatok alapján azon keresztül történik.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot – a foglalkoztatottal történt előzetes egyeztetést követően – az 1. függelékben meghatározott vezető adja ki. A szabadság tárgyévét követő kiadására és igénybevételére a Kit. 129. § (2)–(2a) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség.
- (4) A pótszabadság – az apasági pótszabadság, a nagyszülőt unokája születése esetén megillető pótszabadság, a kormánytisztviselő részére első házasságkötése esetén járó pótszabadság, valamint a szülői szabadság kivételével – csak az alapszabadság kiadása, illetve kivétele után vehető igénybe.
- (5) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma, a HF gondoskodik arról – az annak alapjául szolgáló dokumentum figyelembevételével – hogy a változás a KRONOSZ rendszerben átvezetésre kerüljön.

#### 10. Szabadságolási ütemterv

- 17. §** (1) A szervezeti egység vezetője az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. §-ában meghatározott igazgatási szünet időszakát is figyelembe véve a foglalkoztatottakkal együttműködve elkészíti a foglalkoztatottak tárgyévi szabadságolási tervét, melyet megküld a HF-nek.
- (2) A tárgyévi szabadságolási terv elkészítésének határideje a tárgyév február utolsó napja. A szabadságolási tervet havi – azon belül napi – bontásban kell elkészíteni. A szabadságolási tervtől indokolt esetben a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehet eltérni.

### **11. Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés, keresőképtelenség**

- 18. §** (1) A Kit. 131. §-a, 157. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot, valamint a Kit. 156/A. §-a vagy az Mt. 118/A. §-a szerinti szülői szabadságot a foglalkoztatott írásbeli kérelmére az 1. függelékben meghatározott vezető adja ki.
- (2) A foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdésében és az Mt. 55. §-ában foglaltak alapján, valamint a kormánytisztviselő apa a Kit. 157/A. §-a alapján mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól (a továbbiakban: munkaidő kedvezmény). Amennyiben a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés j) és l) pontja, a Kit. 157/A. §-a, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés k) vagy l) pontja alapján munkaidő kedvezményben részesül, annak időtartamára a foglalkoztatott részére – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a foglalkoztatott között létrejött megállapodás hiányában – díjazás nem jár, és a mentesítés időtartama nem számít szabadságra jogosító időnek.
- (3) A foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadságra, a rendelkezésre állásra, valamint a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre irányuló kérelmét a szervezeti egység vezetőjén keresztül a HF útján kezdeményezheti – pontos indok és időtartam megjelölésével – az 1. függelékben meghatározott vezető felé.
- (4) A munkáltatói intézkedéshez kapcsolódó munkajogi iratokat a HF készíti elő kiadmányozásra.
- 19. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén, annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenségről szóló igazolást annak kiállítását követően haladéktalanul a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra (a továbbiakban: KGF) kell leadni, vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével a KGF által előírt módon.
- (3) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró, a foglalkoztatott lakóhelye szerint illetékes fővárosi vagy vármegyei kormányhivatalnál.
- 20. §** (1) A kormánytisztviselőt alkotói szabadság igénybevétele esetén a Kit. 151. § (18) bekezdésében foglaltak szerinti munkaidő kedvezmény illeti meg.
- (2) A munkaidő kedvezmény engedélyezéséről – a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője által támogatott egyedi kérelem alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A kérelmet az SZF részére szükséges megküldeni. A munkaidő kedvezményről az SZF nyilvántartást vezet.
- (3) A kérelem csak abban esetben támogatható, ha a foglalkoztatott a képzettség, végzettség megszerzésével az álláshely betöltéséhez előírt képesítési követelményeknek megfelelő, az adott feladatkörben hasznosítható ismeretekre tesz szert.
- (4) A foglalkoztatott a munkaidő kedvezmény időtartamára illetményre, munkabérré jogosult.
- 21. §** A véradáson megjelent foglalkoztatott – kérésére – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a véradáshoz szükséges legalább négy óra időtartamra. A munkavégzés alóli mentesülés feltétele, hogy a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének a véradáson történő részvételét előzetesen bejelentse, majd az erről szóló igazolást a véradást követően részére bemutassa. A véradáson megjelent foglalkoztatottat a véradás napjára járó munkaidő kedvezményen túl – az SZF-nek megküldött kérelem és igazolás alapján – 1 nap munkaidő kedvezmény illeti meg, amit tárgyévben egyszer vehet igénybe december 31-ig, és a munkaidő kedvezmény időtartamára illetményre, munkabérré jogosult.

### **12. A rendkívüli munkaidő, valamint az ügyelet/készenlét elrendelésének általános szabályai**

- 22. §** (1) Rendkívüli munkaidőt, ügyeletet/készenlétet – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a HF jóváhagyását és a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzését követően az 1. függelékben meghatározott vezető rendelhet el. Az elrendelt rendkívüli munkaidőt napra és órára lebontva kell feltüntetni. Az egy órát el nem érő időtartamú rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.

- (2) A kezdeményező vezető köteles az előterjesztésben nyilatkozni arról, hogy a rendkívüli munkaidő elrendelésében érintett foglalkoztatott tárgyévi összes rendkívüli munkaideje, valamint az ügyelet tartama és a készenlét havi tartama nem haladja meg a törvényi mértéket. Az előterjesztés ellenőrzése során a HF köteles meggyőződni arról, hogy a kezdeményező megtette-e a szükséges nyilatkozatot a törvényi megfelelés tekintetében.
- (3) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg. Szabadidő-átalány megállapítását – a humánpolitikai igazgató jóváhagyását és a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzését követően – az 1. függelékben meghatározott vezető engedélyezheti, és ezt követően a szükséges munkajogi dokumentumot a HF készíti elő kiadmányozásra.
- (4) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány.
- (5) A rendkívüli munkaidő, az ügyelet/készenlét elrendelésének, elvégzésének, valamint azok szabadidőben történő megváltásának a nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik.
- (6) A rendkívüli munkaidő, valamint készenlét/ügyelet elrendelésének, ellentételezésének és nyilvántartásának részletes szabályait külön szabályozó eszköz tartalmazza.

## VI. FEJEZET

### A TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

#### 13. Távmunkavégzés

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit. és a Kit. vhr., illetve az Mt. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A távmunkavégzés elrendelését a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgató – kezdeményezi a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával. A részletes indokolással ellátott kezdeményezést a HF ellenőrzést követően továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé engedélyezésre. A részletes indokolásnak tartalmaznia kell, hogy
    - a) a foglalkoztatott által ellátott feladatkör/munkakör miért alkalmas a távmunkavégzésre,
    - b) az információbiztonsági szabályoknak milyen módon felel meg az adatok továbbítása,
    - c) milyen költségei vannak a távmunkavégzésnek.
  - (3) A távmunkavégzés engedélyezése előtt minden esetben ki kell kérni az informatikai, az informatikai biztonságért felelős, a biztonsági, valamint a gazdasági szakterület véleményét.

#### 14. Otthoni munkavégzés

- 24. §**
- (1) Az otthoni munkavégzésre a Kit. és a Kit. vhr., továbbá az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás az irányadó. Otthoni munkavégzés engedélyezését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgató – útján kezdeményezheti. A részletes indokolással ellátott kezdeményezést a szakmai felügyeletet ellátó vezető hagyja jóvá, és megküldi a HF-re, amely az ellenőrzést követően továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé engedélyezésre. A részletes indokolásra alkalmazni kell a 23. § (2) bekezdés a)–c) pontjában foglaltakat.
  - (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezése előtt minden esetben ki kell kérni az informatikai, az informatikai biztonságért felelős, a biztonsági, valamint a gazdasági szakterület véleményét.
  - (3) A foglalkoztatott otthoni munkavégzésére a Kit. vhr. 22. § (1) bekezdésében megállapított feltételek teljesülése esetén kerülhet sor.
  - (4) A kormánytisztviselő a Kincstárral történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartására otthoni munkavégzés esetén a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A foglalkoztatott elsősorban elektronikus úton (e-mailen) és telefonon köteles a kapcsolattartásra.
  - (5) A foglalkoztatott által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat a 3/2024. számú, kötelezettséget tartalmazó, az otthoni

munkavégzés szabályozásáról a Magyar Államkincstárban című elnöki körlevél és az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.

- (6) Az otthoni munkavégzés konkrét időpontjának (mely napon) kérelmezése, engedélyezése és nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik. Otthoni munkavégzés kizárólag a KRONOSZ rendszerben rögzített, a közvetlen munkahelyi vezető által jóváhagyott napokon lehetséges.
- (7) Rendkívüli munka elrendelésére otthoni munkavégzés esetén kizárólag a munkaszervezés szempontjából halaszthatatlan esetekben kerülhet sor.
- (8) A Kincstár által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a foglalkoztatott köteles a felhasználói profiját zárolni vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
- (9) A foglalkoztatott az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezelt, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.
- (10) Amennyiben a foglalkoztatottnak az otthoni munkavégzés során a Kincstár egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a foglalkoztatott köteles az otthoni munkavégzés során betartani.
- (11) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás megszüntetése esetén a kormánytisztviselőt a megállapodás megkötését megelőző beosztási okiratban foglaltak szerint kell tovább foglalkoztatni.
- (12) Az otthoni munkavégzés során felmerült költségeket a kormánytisztviselő viseli.
- (13) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, utasításokat, szabályzatokat maradéktalanul köteles betartani.

## VII. FEJEZET

### TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

#### 15. A teljesítményértékelés általános szabályai

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményének értékelésére (a továbbiakban: teljesítményértékelés) a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: TÉR rendelet) foglaltak az irányadóak. A teljesítményértékelésre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az elnök mérlegelése alapján meghatározott időpontokban kerülhet sor. Az elnök az értékelési időpont meghatározásának jogát vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőkre írásban átruházhatja.
  - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR rendszerben elektronikusan kell meghatározni és értékelni.
  - (3) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésekor a TÉR rendeletben meghatározott kiválósági elemek kerülhetnek alkalmazásra.
  - (4) Értékelő vezető az 1. függelék szerint munkáltatói jogkört gyakorló vezető.
  - (5) Az értékelő megbeszélésen a kormánytisztviselő a teljesítményértékeléssel kapcsolatban észrevételt, javaslatot tehet, melyet írásban rögzíteni kell.
  - (6) Az értékelőlapokat két eredeti példányban kell elkészíteni. Az értékelőlapok egy példánya az értékelté, a másik példányt az SZF-re kell eljuttatni ellenőrzés céljából, majd a személyi anyagban kell elhelyezni.
  - (7) Az értékelés elkészítéséért, illetve elmaradásáért az értékelő vezető felelősséggel tartozik.
  - (8) Az értékelő vezető csak akkor tudja értékelni a kormánytisztviselőt, ha az értékelési időszakban a kormánytisztviselő legalább 2 hónapja az értékelő vezető irányítása alatt látta el a feladatait. Az értékelő vezető jogviszony megszűnése/megszüntetése vagy változása esetén köteles a szervezeti egységéhez rendelt foglalkoztatottak értékelését a változás előtt elvégezni, majd az aláírt értékelőlapok egy példányát az SZF részére megküldeni.
  - (9) A teljesítményértékelés tartalma, hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt a kormánytisztviselő a Közzolgálati Döntőbizottsághoz közzolgálati panaszt nyújthat be.
  - (10) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat az SZF látja el.
  - (11) A teljesítményértékeléssel nem jön létre a kormánytisztviselőnek alanyi jogosultsága illetményének megváltoztatására, valamint teljesítményelismerés fizetésére.
  - (12) A teljesítményértékelés részletes szabályait a KincstárWeb/Tudástár/Humánpolitikai Tudástár-ban közzétett Módszertani Útmutató tartalmazza.

## 16. A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelés

- 26. §** (1) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőnél az SZF egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) A teljesítményértékelés iránti kérelmet elektronikus úton (e-mailen) kell megküldeni az értékelő vezető, valamint a helyi TÉR támogató részére. Teljesítményértékelés iránti kérelem legkorábban akkor adható be, ha a legutóbbi teljesítményértékelés óta az értékelő vezető irányítása alatt eltelt legalább két hónap, és ez alatt az értékelt feladatkörébe tartozó feladatok nem változtak.
- (3) A kérelem beadásától számított két héten belül az értékelő vezetőnek el kell végeznie a teljesítményértékelést. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot veheti figyelembe. A kormánytisztviselő kérésére az általa kezdeményezett teljesítményértékelés során az értékelő vezetőnek kiválósági elemeket is értékelnie kell.
- (4) Az SZF a benyújtott kérelmekről nyilvántartást vezet.

## VIII. FEJEZET

### ÉRDEMEK ELISMERÉSE

## 17. Elismerések

### 17.1. Teljesítményelismerés

- 27. §** (1) A foglalkoztatott teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságokon a vármegyei igazgató – a jelen utasítás szerinti teljesítményértékelést követően – a rendelkezésre álló források függvényében az elismerés mértékére tett javaslatával együtt a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyása mellett, részletes indokolással ellátott feljegyzés csatolásával kezdeményezheti a HF-en keresztül.  
Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt a HF kikéri a gazdasági főigazgató előzetes véleményét. A javaslat engedélyezéséről az elnök dönt.
- (3) Teljesítményelismerés adományozására – az elnök eltérő döntése hiányában – évente egyszer kerülhet sor.

### 17.2. Motivációs elismerés

- 28. §** (1) A foglalkoztatott motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Motivációs elismerés adományozásáról és annak mértékéről a rendelkezésre álló források függvényében az elnök dönt.
- (3) A Kincstár kiemelkedő, rendkívüli munkateljesítményt nyújtó foglalkoztatottjai – felterjesztés alapján, a fokozatosság elvének figyelembevétele mellett – motivációs elismerésként „Szent Kristóf” elismerésben részesülhetnek.
- (4) Az elismerésben részesítendő személyére a javaslatot a szakmai vezető kezdeményezi. A szakmailag megalapozott és írásban indokolt javaslatot az SZF-re kell megküldeni.
- (5) Az elismerés odaítéléséről és annak módjáról, illetve a hozzájuk kapcsolódó pénzbeli juttatások mértékéről – a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek függvényében, a beérkezett javaslatokat figyelembe véve, a humánpolitikai igazgató javaslatára – az elnök dönt. Az elismerések átadásának helyéről és idejéről az elnök dönt.
- (6) Az elismerés különösen
- a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
  - az egyenletesen kiemelkedő és rendkívüli munkateljesítmény,
  - a Kincstár stratégiai céljainak megvalósításában történő kiemelkedő részvétel,
  - az adott évben jelentkező, nagy volumenű, rendkívüli feladat sikeres végrehajtása,
  - a foglalkoztatottak munkavégzését elősegítő példamutató, konstruktív magatartás,
  - a nyugállományba vonuláshoz kapcsolódóan az egész életpálya elismeréseként adományozható.

- (7) Az elnök által adományozható motivációs elismerések különösen:
- „Szent Kristóf Plakett” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésükkel és magatartásukkal, szakmai elkötelezettségükkel nagymértékben hozzájárulnak az ágazat munkájához;
  - „Szent Kristóf Érem” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésük során elismert szakmai munkateljesítményt nyújtanak;
  - „Elnöki Dicséret” elismerést kaphatnak a kiemelkedő munkát végző azon foglalkoztatottak, akik szakmai feladataikat megbízhatóan, kiválóan oldják meg.

### 17.3. A szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 29. §** (1) A HF nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából.
- (2) A KGF gondoskodik a HF által készített feladás alapján a jogszabály által előírt határidőben az elismerés számfejtéséről és annak folyósításáról.

### 18. Célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 30. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a Kincstár foglalkoztatottjai részére. Célfeladatként minden esetben a foglalkoztatott feladatkörében meghatározott tevékenységeken túlmutató, a feladatok ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladó feladat határozható meg.
- (2) A célfeladat kiírása minden esetben egyedi, írásban rögzített megállapodás, melyben a részletes feladatmeghatározáson túl a feladatteljesítés időtartama vagy határideje, ütemezése, a feladat értékelésének szempontjai (objektív szempontrendszer, preferáltan mérhető mutatókkal), a munkaidőn túli vagy többletfeladatként történő megvalósítás indokolása, szakmai értékelő személye, valamint a díjazás bruttó mértéke és – amennyiben a feladat teljesítése ütemezéshez kötött – a kifizetés ütemezése is rögzítésre kerülnek.
- (3) A célfeladat-kiírást a szervezeti egységek készítik elő, és a célfeladat elrendelésére irányuló részletes indokolást és költségkalkulációt tartalmazó feljegyzéssel küldik meg a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatott részére pénzügyi ellenjegyzésre és az elnök általi jóváhagyásra. Célfeladat elrendelésére csak a szükséges forrás meglétét igazoló pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség. A HF az aláírt célfeladatokat nyilvántartásba veszi.
- (4) A céljuttatás a teljesítésigazolásokot követően fizethető ki. A céljuttatás mértéke az értékelés során csökkenthető, amennyiben a teljesítés elmaradt az elvárható mértéktől. Az elnök jogosult dönteni a céljuttatás mértékéről, ha a jogosultnak a célfeladat teljesítése szempontjából figyelembe vett időszakban, a teljesítésigazolás kiadása előtt a foglalkoztatási jogviszonya megszűnik.
- (5) A célfeladat-kiírásokat lehetőség szerint eredménytermékekhez kell kötni oly módon, hogy minimálisan tartalmazza a cél határidőre történő elérését, valamint az eredménytermék határidőre történő megvalósítását. Amennyiben az eredménytermékeknek több jóváhagyási pontja van, úgy a teljesítésigazolásokat és az azokhoz kapcsolódó kifizetéseket is lehetőleg több mérföldkőhöz szükséges kötni.
- (6) Célfeladat kiírására javaslatot
- uniós és hazai finanszírozású projektek esetén a foglalkoztatottak tekintetében a projektvezető a szakterületi vezetővel történt egyeztetést követően, szakterületi vezető esetében a projektvezető,
  - hazai forrású célfeladat esetén a szakmai felügyeletet ellátó vezető, vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes
- tehet. Az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetén a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a Központi Projektiroda.
- (7) A célfeladat-kitűzéseket a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő és küldi meg a gazdasági főigazgatónak vagy a gazdasági főigazgató által felhatalmazott foglalkoztatottnak pénzügyi ellenjegyzésre, valamint elnöki jóváhagyásra. Az előadói íven minden érintett szakterületi vezető, valamint az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetében a projektvezető, valamint – amennyiben a projekt pénzügyi vezetővel is rendelkezik – a projekt pénzügyi vezető jóváhagyásának feltüntetése is szükséges. Az elnök a javaslatok alapján előzetesen összesített táblázatban hagyja jóvá a célfeladatokat, ezt követően kerül sor a HF által az egyedi munkajogi dokumentumok elkészítésére.



- (8) Amennyiben a célfeladat forrása költségvetési forrás, a célfeladatot úgy kell kiírni, hogy a tárgyévre tervezett összeg még az adott évben kifizetésre is kerüljön. A célfeladat tervezésénél és kiírásánál figyelembe kell venni, hogy csak az a költség tervezhető be az adott évre, mely összeg még abban az évben kifizetésre is kerül. Ennek figyelembevételével az adott évben kizárólag azon céljuttatások kifizetése teljesíthető, melyek teljesítésigazolása november 30. napjáig megtörténik.
- (9) Egy adott feladatra biztosítani kívánt céljuttatás összegét a feladat prioritásának, a rendelkezésre álló forrásoknak, a feladat általános munkaterhet meghaladó mértékének figyelembevételével és lehetőség szerint piackutatás alapján történő költség-összehasonlítás alapján kell meghatározni.
- (10) A beszámoló elkészítését legkésőbb a teljesítési határidő lejártától számított 4 munkanapon belül, a teljesítés igazolását legkésőbb a teljesítés végső határidejét követő 10 munkanapon belül meg kell tenni. Az elvégzett munka értékelését és így a teljesítésigazolást – uniós és hazai finanszírozású projektek esetén – a Projekt Alapító Dokumentum és a Kincstár vonatkozó egyéb belső szabályozói alapján kell elvégezni.

## IX. FEJEZET

### AZ ILLETMÉNY ÉS ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK

#### 19. Illetmény és munkabér

- 31. §** Az illetmény, illetve a munkabér kifizetése a foglalkoztatott által választott hazai pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történő átutalással, ennek hiányában, illetve a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján postai úton történik a jogszabályban előírt határidőig.

#### 20. Cafetéria-juttatás igénybevétele, elszámolása, visszatérítése

##### 20.1. A cafeteria-juttatás mértéke

- 32. §**
- (1) A cafeteria-juttatás éves keretösszege legfeljebb a tárgyévi költségvetési törvényben vagy egyéb jogszabályban a kormányzati igazgatási szervek részére a cafeteria-keret maximumaként meghatározott összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafeteria-juttatásokra, valamint a választott juttatások szükség szerinti adó- és járulékterheire. A közterhek megfizetéséről a KGF gondoskodik.
  - (2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a 35. §-ban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.
  - (3) A keret összegéről, továbbá a cafeteria-nyilatkozattal kapcsolatos egyéb rendelkezésekről és fontos tudnivalókról elektronikus körlevél formájában kapnak részletes tájékoztatást a foglalkoztatottak legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig.

##### 20.2. A cafeteria-juttatásra jogosultság és elszámolás

- 33. §**
- (1) Az éves keretösszeg a tárgyévben a Kincstárnál foglalkoztatási jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott idejű jogviszonnyal rendelkező, illetve azon foglalkoztatottak esetében, akiknek a Kincstárnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. Az éves keretösszeg azonos mértékben jár mind a részmunkaidős, mind a teljes munkaidős foglalkoztatott számára. A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor kikötött próbaidő időtartama is beleértendő a cafeteria-jogosultság idejébe.
  - (2) A jogosultsági idő számításakor a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
  - (3) A foglalkoztatott 30 naptári napot meghaladó távolléte esetén, amennyiben a távollét alatt illetményre, munkabérre nem jogosult, visszamenőlegesen távolléte első napjától cafeteria-juttatásra sem jogosult. Amennyiben a tartós távollét olyan időszakra kerül megszakításra, melyre nem jár illetmény (pl. hétvége), a tartós távollét ugyanúgy folyamatosnak minősül.
  - (4) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, a jogviszony megszűnését követő harminc naptári napon belül, vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a foglalkoztatási jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

- (5) A foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell a cafetéria igénylésén a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásának hozzájárulásáról.
- (6) A cafetéria-tartozás kiegyenlítése elsősorban az illetményből, munkabérből való levonással történik. Amennyiben ez nem lehetséges, banki átutalással kell rendezni a tartozást.
- (7) A cafetéria-tartozás KIRA-ban történő könyvelési rendezése a KGF feladata.

### **20.3. A cafetéria-juttatások igénylésének rendje**

- 34. §**
- (1) A foglalkoztatott az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a SZÉP-kártya számlaszámot tartalmazó cafetéria-nyilatkozatot a tárgyévben megküldött körlevél szerinti formában és módon legkésőbb tárgyév március 1. napjáig teszi meg.
  - (2) A nyilatkozattétel teljesítése során az éves keretösszeg teljes egészéről kötelező nyilatkozni. A nyilatkozat ezt követően nem módosítható, kivéve a jogviszonymegszűnés, -megszüntetés vagy tartós távollétre távozás esetében történő, még nem folyósított juttatásra vonatkozóan.
  - (3) Amennyiben a foglalkoztatott a cafetéria-juttatásra vonatkozó nyilatkozattételt elmulasztja megtenni, vagy az előírt nyilatkozatokat, egyéb dokumentumokat nem csatolja határidőben, a foglalkoztatott nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-nyilatkozatok megtételének végső határideje tárgyév december 15-e. A tárgyévet követően visszamenőleges időszakra cafetéria-juttatást igényelni nem lehet.
  - (4) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor vagy tartós távollétről visszatéréskor a foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a cafetéria-juttatás időarányos keretösszeg igénybevételéről.

### **20.4. A cafetéria-juttatás felhasználása, Széchenyi Pihenő Kártya**

- 35. §**
- (1) A cafetéria-juttatást a kártyakibocsátó intézménytől a foglalkoztatott által megrendelt elektronikus utalvány formájában, névre szóló, bankkártya elven működő elektronikus utalványkártyával (Széchenyi Pihenő Kártya) lehet felhasználni.
  - (2) A juttatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdésében meghatározott mértékig igényelhető. A juttatás igénylésekor figyelemmel kell lenni a más foglalkoztatótól kapott cafetéria-juttatás összegére, melyről nyilatkozni kell.
  - (3) A kártya, a cserekártya, a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére az általa választott szolgáltatótól igényelhető társkártya szolgáltatótól történő megrendelése a foglalkoztatott feladata. A pót- és társkártya előállítás és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, azok a foglalkoztatottat terhelik.
  - (4) Az elektronikus utalványokat a Kincstár a foglalkoztatott nyilatkozata szerint meghatározott összegben és megadott számlára, a tárgyév elején kiadott körlevélben meghatározott részletekben, minden jogosult részére egyszerre tölti fel. Az év közben belépő és tartós távollétről visszatérő dolgozók esetében az időarányosan járó SZÉP-kártya juttatás átutalása ütemezetten, havonta egyszer történik.

## **X. FEJEZET**

### **VISSZATÉRÍTENDŐ, ILLETVE VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ JUTTATÁSOK, KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK**

#### **21. Általános szabályok a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokhoz**

- 36. §**
- (1) A Kincstár az alábbi visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokat, valamint költségtérítéseket biztosítja foglalkoztatottjai részére:
    - a) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
      - aa) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
      - ab) iskolakezdési támogatás,
      - ac) gyermeknevelési támogatás,
    - b) szociális jellegű támogatások:
      - ba) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
      - bb) krízistámogatás,

- bc) közszolgálat halottjává nyilvánítás,
  - bd) visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - c) lakhatási jellegű támogatások:
    - ca) szolgálati lakás igénybevétele,
    - cb) szálló- és garzonelhelyezés,
    - cc) lakásbérleti támogatás,
    - cd) kamatmentes kölcsön,
    - ce) állami kezességvállalás,
  - d) egészségügyi juttatások:
    - da) egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
  - e) utazási költségtérítések, kedvezmények:
    - ea) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - eb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - ec) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
    - ed) helyi utazásra szolgáló bérlet,
    - ee) utazási utalvány,
  - f) egyéb juttatások:
    - fa) foglalkoztatottak gyermekei részére adható ajándékok gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából,
    - fb) önkéntes vradók támogatása,
    - fc) sportolási lehetőségek támogatása.
- (2) Az (1) bekezdés a) pont aa), ab) és ac) alpontjában szereplő, igénylés esetén kötelezően nyújtott támogatások kivételével, a juttatások biztosítása a jóváhagyott éves költségvetési előirányzat-keretek, a forrás nagyságának és rendelkezésre állásának függvénye.
- (3) A költségtérítésekkel, támogatásokkal és juttatásokkal kapcsolatban beérkezett nyilatkozatokat, kérelmeket, valamint azok mellékleteit – amennyiben az egyes juttatásokra megállapított részletszabályok másként nem rendelkeznek – a felelős szervezeti egység a kifizetés évét követő 5 naptári évig tárolja.
- (4) Nem részesülhet támogatásban a foglalkoztatott abban az esetben, ha megállapításra kerül, hogy a kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott.

## 22. Szociális Bizottság

- 37. §** (1) A Kincstár foglalkoztatottjai részére nyújtott egyes szociális jellegű, illetve lakhatási jellegű támogatásokkal összefüggő feladatok ellátására Szociális Bizottság (a továbbiakban: SZB) működik.
- (2) Az SZB feladat- és hatáskörébe tartozik a foglalkoztatottak által a krízistámogatással, a visszatérítendő családalapítási támogatással, a szálló- és garzonelhelyezéssel, a szolgálati lakással, lakásbérleti támogatással, valamint a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban benyújtott kérelmek nyilvántartásba vétele, az igényjogosultság elbírálása, a támogatásban részesíthető személyekre, valamint a támogatás mértékére vonatkozó javaslattétel.
- (3) Az SZB 5 főből áll, összetétele:
- a) humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, aki az SZB elnöke;
  - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
  - c) a KGF vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
  - d) az elnök által kijelölt foglalkoztatott;
  - e) a Kincstárban működő érdekképviselői szerv részéről 1 fő foglalkoztatott.
- (4) Az SZB létszáma kibővül annak a szervezeti egységnek a képviselőjével, ahonnan a krízistámogatással, a visszatérítendő családalapítási támogatással, a szálló- és garzonelhelyezéssel, a szolgálati lakással, lakásbérleti támogatással, valamint a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban kérelmet nyújtottak be. A képviselőt az érintett szervezeti egység vezetője írásban jelöli ki. Az SZB ülésén a képviselő nem rendelkezik szavazati joggal. Jelen szakasz tekintetében szervezeti egység vezetője alatt a Központban az elnökhelyettes és a központi főigazgató/igazgató, a vármegyei igazgatóságok tekintetében az igazgató értendő. Lakásépítés, -bővítés, korszerűsítés céljából benyújtott kérelmek esetén az igények elbírálásakor az SZB munkájában szakértőként részt vesz a felkért építész. Az építész az SZB ülésén szavazati joggal nem rendelkezik, kizárólag szakértői véleményt ad.

- (5) A (3) bekezdésben meghatározott kijelölés írásban, a kijelölő személy döntése alapján, állandó vagy eseti jelleggel történik. A kijelölésről szóló dokumentumot az SZB ülése előtt át kell adni az SZB elnökének. Amennyiben a kijelölés az SZB elnökének személyét érinti, a kijelölésről szóló dokumentumot az SZB tagjainak kell bemutatni. A kijelölésre vonatkozó dokumentumok az SZB üléséről készült jegyzőkönyv mellékletét képezik.
- (6) Az SZB tagja saját maga vagy hozzátartozója által benyújtott kérelmek elbírálásában nem vehet részt, az összeférhetetlenség fennállásáról legkésőbb a szavazás megkezdéséig nyilatkozni köteles, mely az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
- (7) Az SZB titkári teendőit – így különösen a kérelmek nyilvántartásba vételét, a dokumentumok előkészítését, az ülések összehívását, jegyzőkönyvek elkészítését, az irattározást stb. – az SZF erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja látja el. Az SZB titkára az üléseken szavazati joggal nem rendelkezik.
- (8) Az SZB a beérkezett kérelmek figyelembevételével igény szerint ülészik. Az SZB elnöke és tagjai a beadott kérelmekkel kapcsolatos véleményezési és egyéb kötelezettségüknek elektronikus úton (e-mailen) is eleget tehetnek.
- (9) Az SZB határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. Az SZB az ülésen megtárgyalja és véleményezi a kérelmeket, elbírálja az igényjogosultságot, majd egyszerű szótöbbségű szavazást követően javaslatot tesz a támogatás odaítélésére, illetve annak mértékére vagy a kérelem elutasítására. Szavazategyenlőség esetén az SZB elnökének szavazata dönt.
- (10) Az SZB titkára az ülésekről – az ülést követően – jegyzőkönyvet készít, amelyet valamennyi SZB tag köteles aláírni. Az SZB tagok által aláírt jegyzőkönyvet az abban foglalt javaslatok jóváhagyása érdekében az SZB elnöke – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának gazdasági főigazgató általi igazolását követően – az elnök elé terjeszti döntésre.
- (11) Az elnök döntéséről az SZB elnöke a kérelmezőt, valamint a KGF vezetőjét írásban tájékoztatja.
- (12) Az SZB titkára folyamatos, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet a beérkezett kérelmekről és a támogatásra biztosított keret felhasználásáról. A nyilvántartás tartalmazza
  - a) az igénylő nevét, szervezeti egységét;
  - b) a kérelem beadásának időpontját;
  - c) az SZB javaslata alapján az elnök által jóváhagyott döntést.
 A nyilvántartás mellékletét képezi a foglalkoztatott által benyújtott kérelem és az ülésről készült jegyzőkönyv.
- (13) Az SZB elnöke a tárgyévet követő év január 31. napjáig a PSZF által készített, a Lakásalap éves elszámolásáról szóló kimutatás felhasználásával az SZB munkájáról az elnök részére írásbeli beszámolót készít.

## **23. A gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak nyújtható támogatások**

### **23.1. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén**

- 38. §**
- (1) Az a foglalkoztatott, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, kérelem alapján a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében foglaltak szerint jogosult vissza nem térítendő családalapítási támogatásra.
  - (2) A foglalkoztatott a családalapítási támogatást a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított 6 hónapon belül igényelheti. Az igényt az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon az SZF részére kell benyújtani elektronikus formában. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
  - (3) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Kincstár foglalkoztatottja, a támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él. A közös háztartásban történő együttélést a lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kell igazolni.
  - (4) Az adott hónap 20. napjáig beérkezett kérelmeket az SZF feldolgozza. Az SZF feladása alapján a számfejtést és a támogatások folyósítását a KGF végzi.

### **23.2. Iskolakezdési támogatás**

- 39. §**
- (1) A Kit. 162. § (1)–(2) bekezdése és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén a foglalkoztatott kérelem alapján vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult. A támogatáshoz szükséges nyilatkozatot az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal együtt elektronikusan, a Kincstárweben található „Iskolakezdési támogatás igénylő felület”-en keresztül kell benyújtani.
  - (2) Az iskolakezdési támogatás mértékét a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése határozza meg.

- (3) A foglalkoztatott évente egy alkalommal jogosult iskolakezdési támogatásra a köznevelési, illetve szakképző intézményben iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekekre tekintettel.
- (4) A támogatásra az a foglalkoztatott jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén foglalkoztatási jogviszonyban áll, és aki a gyermeknek szülője – kivéve a gyermekvédelmi gyámot –, vagy a szülőnek közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- (5) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-je és szeptember 30-a között lehet benyújtani. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A benyújtott nyilatkozatok jogszabályi feltételeknek történő megfelelését az SZF ellenőrzi. Az SZF a beadott kérelmeket az elbírálást követően összesíti, majd elektronikusan és papír alapon tájékoztatja a KGF-et. A számfejtést és a folyósítást a KGF végzi.
- (6) A megállapított támogatást a foglalkoztatott részére legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetén november hónapban – folyósítani kell.
- (7) Az iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét Kincstár által foglalkoztatott szülője jogosult, amennyiben a gyermekkel közös háztartásban él.

### 23.3. Gyermeknevelési támogatás

- 40. §**
- (1) A foglalkoztatott gyermeknevelési támogatásra a Kit. 162. § (3) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 65. § (1)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult.
  - (2) A kérelmet, az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal együtt elektronikusan a Kincstárweben található „Gyermeknevelési Támogatások” menüpont felületén keresztül kell benyújtani az SZF részére.
  - (3) A kérelemhez csatolni kell
    - a) örökbefogadás/nevelőszülő esetén a gyermek örökbefogadását / nevelőszülőhöz helyezését engedélyező határozatok, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát,
    - b) a gyermek 16. életéve betöltését követően az adott tanévre vonatkozó, matricával ellátott diákigazolvány mindkét oldalának másolatát vagy az arról szóló igazolás másolatát,
    - c) a gyermeket egyedül nevelő vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő jogosult esetében az emelt összegű családi pótlék folyósításáról szóló, a kérelem benyújtásának időpontjában érvényes igazolás vagy határozat másolatát,
    - d) sajátos nevelési igényt igazoló szakértői vélemény másolatát,
    - e) amennyiben a foglalkoztatott a gyermek szülőjének a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, akkor a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolatát.
  - (4) A gyermeknevelési támogatás évente egyszer állapítható meg. Az elnök döntése alapján – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a támogatás iránti kérelem benyújtására irányuló időszak a tárgyévben az április 1. napjától május 15. napjáig tartó vagy az október 1. napjától november 15. napjáig tartó időszak. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
  - (5) A támogatás összegét a Kit. vhr. 65. § (4)–(5) bekezdése szabályozza.
  - (6) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet a tárgyévben született vagy örökbefogadott / nevelőszülőhöz helyezés esetén újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott / nevelőszülőhöz helyezett gyermek nevelésébe vételétől számított 60 naptári napon belül kell benyújtani az SZF részére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint.
  - (7) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatást a jogviszony létesítésének napjától legkésőbb adott év december 31. napjáig – illetve határozott idejű jogviszony esetén a határozott idő utolsó napjáig – időarányosan kell nyújtani a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdése alapján. A kérelem benyújtási határideje a jogviszony létesítésétől számított 60 naptári nap.
  - (8) A benyújtott kérelmek jogszabályi feltételeknek történő megfelelését az SZF ellenőrzi. Az SZF a (4) bekezdésnek megfelelő kérelmeket a jogszabály szerinti határidőben, továbbá az adott hónap 20-ig beérkezett pótigényeket – a havi számfejtés ütemezéséhez igazodva – az elbírálást követően összesíti, majd elektronikusan és papír alapon tájékoztatja a KGF-et. A számfejtést és a folyósítást is a KGF végzi.
  - (9) A foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a részére folyósított, de foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.

- (10) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét, Kincstár által foglalkoztatott szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

## 24. Szociális jellegű támogatások

### 24.1. Illetményelőleg/munkabérelőleg kerete és az igénylés feltételei

- 41. §** (1) A Kincstár a tárgyévi elemi költségvetésének törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) rovat előirányzatának maximum 5%-a erejéig illetményelőleg/munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: előleg) kifizetése jogcímén éves keretet képez. A felhasználható havi keret összege az éves keret 1/12 része.
- (2) A KGF javaslatára a gazdasági főigazgató a tárgyévet megelőző év december 20. napjáig határozza meg a Kincstár vonatkozásában az előleg tárgyévi keretét. A keret felhasználásáról a KGF naprakész nyilvántartást vezet.
- (3) Az előleg biztosítására a fedezet rendelkezésre állása esetén kerülhet sor. Az előleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló előlegkeret mértékéig. A keretfigyelés a KGF feladata.
- (4) Előleget az a foglalkoztatott igényelhet, aki legalább 6 hónapja foglalkoztatási jogviszonyban áll a Kincstárral, és foglalkoztatási jogviszonya határozatlan idejű, vagy egy évet meghaladó határozott idejű.  
A foglalkoztatott az előleg folyósítását az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kezdeményezheti.
- (5) Előleg naptári évenként maximum két alkalommal igényelhető. Újabb előleg igény kizárólag akkor nyújtható be, ha a foglalkoztatott a részére korábban folyósított előleg teljes összegét visszafizette.
- (6) Nem biztosítható előleg annak a foglalkoztatottnak,
- akinek a kérelem benyújtásának időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya nem éri el a 6 hónapot, vagy
  - aki felmentési, illetve lemondási idejét tölti, foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodást is, vagy
  - akinek a Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
  - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
  - aki szülési szabadságon van, vagy
  - aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképzetlenséget, vagy
  - akinek az előleglevonási feltételei nem biztosítottak (pl. a foglalkoztatott gyermekgondozást segítő ellátásban / gyermekgondozási díjban részesül, fizetés nélküli szabadságon van, az előleg alapján havonta visszafizetendő összeg a foglalkoztatott illetményét/munkabérét terhelő egyéb levonások mellett meghaladja a havi nettó illetményének/munkabérének 50%-át).
- (7) Az előleg iránti kérelmet a HF igazolásával ellátva a KGF részére kell benyújtani. Az előleg kifizetését a jóváhagyott éves keret figyelembevételével a KGF vezetője vagy helyettese engedélyezi.

### 24.2. Az előleg mértéke és visszafizetése

- 42. §** (1) Az előleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét/munkabérét.
- (2) Az előleg visszafizetése – kamatmentesen, illetményből/munkabérből történő levonással – a kifizetését követő hónap illetményfizetési napján kezdődik.  
Az előleg visszafizetésének maximális ideje 6 hónap lehet. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az előleg visszafizetésének meg kell történnie a határozott idő lejártáig.
- (3) Azon foglalkoztatott, aki az előleg folyósítását követően a visszafizetés időtartama alatt válik tartósan távollévővé (pl. gyermekgondozást segítő ellátás / gyermekgondozási díj, keresőképzetlen állapot, fizetés nélküli szabadság), a fennálló fizetési kötelezettségét a tartós távollét kezdetét követő hó 10. napjáig egy összegben köteles átutalással rendezni.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az előleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, vagy – ha ez nem lehetséges – a foglalkoztatott köteles annak összegét a Kincstár előirányzat felhasználási keretszámlájára visszafizetni.



valamint pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági főigazgató részére. A KGF a szerződésben foglaltak alapján számfejtí és folyósítja a támogatást.

- (12) Nyilatkozat alapján a támogatás visszafizetésére havonta egyenlő részletekben kerül sor a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában meghatározottak alapján az illetményből/munkabérből történő levonással.
- (13) A Kit. vhr. 72. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakon túl nem biztosítható krízistámogatás annak a foglalkoztatottnak,
- aki felmentési, lemondási, illetve felmondási idejét tölti, és foglalkoztatási jogviszonyának megszűntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodást is, vagy
  - aki fizetés nélküli szabadságon van, kivéve a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában, valamint a Kit. 130–131. §-ában meghatározott eseteket és a szülési szabadságot, vagy
  - aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképtelenséget.

#### 24.4. Köszölgalat halottjává nyilvánítás

- 44. §** (1) A Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a Kincstár foglalkoztatottjának, illetve nyugalmazott foglalkoztatottjának elhalálózása esetén (a továbbiakban: elhunyt foglalkoztatott) a köszölgalat halottjává nyilvánítás keretében fejezheti ki tiszteletét az elhunyt iránt.
- (2) Kincstártól nyugállományba vonulnak minősül az a foglalkoztatott, aki nyugállományba vonulását megelőzően a Kincstárnál, illetve jogelőd intézményénél legalább 20 éves jogviszonnal rendelkezett.
- (3) A Kincstár nyugalmazott foglalkoztatottja csak abban az esetben nyilvánítható a köszölgalat halottjává, ha jogviszonya nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján, érdemtelenység jogcímen történő felmentéssel, fegyelmi eljárás eredményeként vagy rendkívüli felmondással került megszüntetésre.
- (4) Az elnök a köszölgalat halottjává nyilváníthatja az elhunyt foglalkoztatottat annak kiemelkedő munkavégzésére tekintettel. Javaslatot az elhunyt foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője a szakmai felügyeletet ellátó vezető – vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes – támogatásával tehet.
- (5) A köszölgalat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit a Kincstár részben vagy teljes egészben átvállalja a hozzátartozóktól. A javaslatot a halotti anyakönyvi kivonat másolatával az SZF-re kell megküldeni. A költségek viselésének mértékéről/összegéről az SZF javaslatára az elnök dönt. A folyósítás érdekében a Kincstár nevére és címére szóló, a temetkezési költségeket igazoló eredeti számlát az SZF – az elnöki engedéllyel együtt – megküldi a PSZF-nek.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltatói jogkör gyakorlója a köszölgalat halottjává nyilvánított elhunyt foglalkoztatott esetén – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a kegyeleti megemlékezés során az alábbi módon fejezheti ki részvétét az elhunyt iránt:
- a temetésre koszorú küldése;
  - a temetési szertartáson való részvétel biztosítása;
  - részvétnyilvánítás;
  - gyászközlemény megjelentetése;
  - gyászlobogó kihelyezése a Kincstár homlokzatán.
- (7) A (6) bekezdés a)–d) pontjában foglaltakkal összefüggésben felmerült költségek kifizetésére irányuló kérelmet az SZF-re kell soron kívül megküldeni. A beérkezett kérelmet – engedélyezés céljából – az SZF továbbítja az elnök felé. Az elnök által jóváhagyott kérelmet az SZF küldi meg kifizetés céljából a PSZF részére.
- (8) A (6) bekezdésben foglalt részvétnyilvánítás formáit a Kincstár azon foglalkoztatottja, illetve nyugalmazott foglalkoztatottja elhalálózása esetén is biztosíthatja, akinek a köszölgalat halottjává történő nyilvánítására nem kerül sor.

#### 24.5. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 45. §** (1) A foglalkoztatott – kérelmére – visszatérítendő családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 58–62. §-ában foglaltak szerint.
- (2) A visszatérítendő családalapítási támogatásra felhasználható forrást a gazdasági főigazgató határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében.
- (3) A visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes.





## 25. Lakhatási jellegű támogatások

- 46. §** (1) A lakhatási jellegű támogatások elbírálásának általános feltételeit a Kit. vhr. 39–43. §-a szabályozza.  
(2) A Kincstár a foglalkoztatottak részére az alábbi lakhatási támogatási formákat nyújthatja:
- szolgálati lakás,
  - szálló- és garzonelhelyezés,
  - lakásbérleti támogatás,
  - kamatmentes kölcsön,
  - állami kezességvállalás.
- 47. §** Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr.-ben meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott részére is megítélhető lakhatási jellegű támogatás.

### 25.1. Szolgálati lakás igénybevétele

#### 25.1.1. Általános szabályok

- 48. §** (1) A Kincstár a Kit. 149. § (1) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 44–47. §-a alapján a foglalkoztatottak részére szolgálati lakást biztosíthat.  
(2) A Kincstár vagyonkezelésében lévő lakás kizárólag a Kincstár foglalkoztatottjai részére adható bérbe. A Kincstár vagyonkezelésében lévő lakással kapcsolatos döntési jogköröket az elnök gyakorolja.

#### 25.1.2. Szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázat benyújtásának feltételei és eljárásrendje, az elbírálás folyamata

- 49. §** Szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának alapvető feltételeit a Kit. vhr. 39–41. §-a, 43. §-a, 45. § (2) bekezdése, valamint 46. §-a szabályozza.
- 50. §** (1) A szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázatot az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára és a szakmai felügyeletet ellátó vezető ellenjegyzésével – kell papír alapon és elektronikus úton (e-mailen) is benyújtani a pályázati kiírásban foglaltak szerint az SZB titkárához tárgyév november 30. napjáig.  
(2) A pályázathoz minden olyan dokumentumot csatolni szükséges, mely a Kit. vhr. 39. §-ában meghatározott jogosultságot vagy rászorultságot alátámasztja, igazolja.  
(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl csatolni szükséges továbbá
- a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy pozitív elbírálás esetén vállalja azt, hogy a bérleti szerződés mellékleteként közjegyzői okiratot csatol arról, hogy a bérleti jogviszony – bármilyen okból történő – megszűnése esetén a lakásból a vele együtt lakó személyekkel kiköltözik, s a lakásban lévő vagyontárgyait a lakásból elszállítja, és kiköltözési kötelezettségének nemteljesítése esetén a Kincstár jogosult a lakásban lévő vagyontárgyakat a kötelezett költségére és kárveszélyére – raktárba – elszállíttatni;
  - nyilatkozatot arról, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
- 51. §** (1) Az SZB titkára a pályázat benyújtását követően megvizsgálja a pályázatnak a kiírásban foglaltaknak történő megfelelőségét. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatot lehet.  
(2) Amennyiben a pályázat nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára érdemi vizsgálat nélkül – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja, és az esetleges késedelmét nem tudja érdemben megindokolni, a pályázat érvénytelen.  
(3) A foglalkoztatott a pályázatában és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A pályázat benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkáranak a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a pályázat elutasítását vonhatja maga után.

- (4) A beérkezett pályázatokról az SZB elnökének javaslata alapján a Kincstár elnöke dönt. A lakás bérlőjét (a továbbiakban: bérlő) a pályázatot benyújtók közül, az SZB elnökének javaslatára a Kincstár elnöke jelöli ki, és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.

### **25.1.3. A lakásbérleti szerződés megkötése, módosítása, megszűnése és megszüntetése**

- 52. §** (1) Az elnök döntését követően a lakásbérleti szerződést a Vagyongazdálkodási és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: VEF) készíti el az SZF-fel együttműködve. A VEF szakmai ellenjegyzést követően a lakásbérleti szerződést a JF részére küldi meg a jogi megfelelés tanúsítására, valamint pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF részére.
- (2) Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket az elnök írja alá.
- 53. §** A lakásbérleti szerződés meghosszabbítására a Kit. vhr. 47. § (3) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség. A lakásbérleti szerződés módosítása – az SZB javaslatának figyelembevételével – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a lakásbérleti szerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén, az ott meghatározott eljárásrend szerint van lehetőség.
- 54. §** (1) A lakásbérleti szerződés bérbeadói felmondását a VEF kezdeményezi. A VEF kezdeményezését az SZF továbbítja az SZB felé. Az SZB elnöke tesz javaslatot az elnöknek a lakásbérleti szerződés felmondására. A szerződést az elnök mondja fel.
- (2) A bérlő a bérleti szerződést a Ptk. 6:339. § (2) bekezdése szerint, indokolás nélkül, rendes felmondással felmondhatja a hónap végére, legkésőbb a hónap tizenötödik napjáig.
- (3) A felek külön nyilatkozata nélkül megszűnik a lakásbérleti szerződés, ha a bérlőnek a szolgálati lakásra jogosító foglalkoztatási jogviszonya megszűnik. A bérlő és a vele együttlakó személyek a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított 30 naptári napon belül kötelesek kiköltözni és ezzel összefüggésben a Kincstárral elszámolni.
- (4) A Kincstár a lakás megsemmisülése vagy használhatatlanná válása esetén a bérlő részére cserelakást nem biztosít.
- (5) Amennyiben a bérleti jogviszony időtartama alatt a Kincstár foglalkoztatottjának, házastársának vagy élettársának (a továbbiakban együtt: házastárs) életkörülményeiben történő változás miatt nem felel meg a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak, a változás bekövetkeztét követő hónap végével a bérleti szerződés megszűnik. A bérlő az említett tényről haladéktalanul, de legkésőbb az esemény bekövetkeztét követő munkanapon köteles az SZF-et írásban értesíteni.

### **25.1.4. A szolgálati lakás bérleti díja**

- 55. §** (1) A bérleti díj havi összegének mértékére a VEF tesz javaslatot, amit megküld az SZF részére. Az SZF javaslata alapján az elnök dönt.
- (2) A Kincstár által megállapított bérleti díj összegét a bérlő a lakásbérleti szerződés aláírásával fogadja el, illetve vállal kötelezettséget annak szerződésszerű megfizetésére. A bérleti díj évenként a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által megállapított és közzétett hivatalos inflációs ráta mértékének megfelelően módosul. Ezt a feltételt a lakásbérleti szerződésben rögzíteni kell. Az SZF a bérleti díjról írásban értesíti a bérlőt.
- (3) A Kincstár a bérlő írásbeli értesítése mellett a havi bérleti díj összegét 25%-kal növelheti vagy csökkentheti, az értesítés keltét követő második hónaptól. A bérlő az írásbeli értesítés átvételét követő 8 munkanapon belül észrevételt tehet írásban a Kincstár felé. Amennyiben a bérlő a megadott határidőn belül kifogást nem terjeszt elő, és a következő hónapra vonatkozó lakbért megfizeti, a bérlő által nem kifogásolt díj a felek között alkalmazandónak tekintendő. Az aláírt lakásbérleti szerződés 1 db másolati példánya a KGF részére megküldésre kerül. A szerződésben meghatározott havi bérleti díj illetményből történő levonása iránt a KGF intézkedik.

### **25.2. Szálló- és garzonelhelyezés**

- 56. §** (1) Szálló- vagy garzonelhelyezést ideiglenes jelleggel, kivételesen, a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében, munkaszervezési okok miatt lehet igényelni.
- (2) Kérelmet a Kit. vhr. 54. §-ában felsorolt feltételeknek megfelelő foglalkoztatott nyújthat be.
- (3) A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával az SZB titkárához kell benyújtani.

- (4) Az SZB elnöke – az összes körülményt figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás odaítéléséről. Az elnök döntéséről az SZF értesíti a kérelmet benyújtó foglalkoztatottat.
- (5) Az a foglalkoztatott, aki az elhelyezést igénybe veszi, nem jogosult a 78. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti költségtérítésre.

### 25.3. Lakásbérleti támogatás

- 57. §** A Kincstár a Kit. vhr. 55/A. §-a alapján a foglalkoztatottak részére lakásbérleti támogatást biztosíthat.
- 58. §** A foglalkoztatott kérelmére az SZB elnökének javaslatára, figyelemmel a gazdasági főigazgató egyedi döntésére az Szja tv. szerint adóköteles jövedelemnek minősülő juttatásként lakásbérleti támogatás adható, amennyiben a foglalkoztatott:
- a) jogviszonya határozatlan idejű,
  - b) nincs köztartozása, illetve az illetményét terhelő levonások összege nem haladja meg az illetményének 33%-át,
  - c) jogviszonyának megszüntetése nincs folyamatban, felmentési, felmondási idejét nem tölti, beleértve a felek közötti közös megállapodást is,
  - d) nem minősül tartós távollévőnek,
  - e) a lakásbérleti szerződéssel érintett ingatlanban – hatósági igazolványba bejegyzett – bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, és
  - f) a lakásbérleti szerződés aláírójának jogosultságát 30 naptári napnál nem régebbi tulajdoni lappal igazolja.
- 59. §** A kérelmek elbírálása során előnyben részesül, aki
- a) saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy
  - b) fogyatékkal élő gyermeket nevel, vagy
  - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
  - d) közös háztartásában él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.
- 60. §**
- (1) A hozzájárulás a hiánytalanul benyújtott kérelem beérkezésének hónapjától a lakásbérleti szerződés fennállásának napjáig, de legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig kerül megállapításra akkor is, ha a lakásbérleti szerződés már a benyújtás időpontját megelőzően is fennállt. A támogatásban újabb kérelem alapján ismételtlen részesíthető a foglalkoztatott.
  - (2) A lakásbérleti támogatás összegét a Kincstár rendelkezésére álló pénzügyi fedezetének figyelembevételével úgy kell megállapítani, hogy az havonta nem haladhatja meg a bérleti szerződés havi összegének – több bérlő esetén a bérleti díj foglalkoztatott által fizetendő részének – 70 százalékát, de legfeljebb a háromszázezer forintot.
  - (3) A bérleti díjhoz adott hozzájárulás folyósítása havonta történik a hatályos Szja. tv. szabályai alapján. A foglalkoztatott a hozzájárulást érintő adatokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül köteles az SZF részére bejelenteni, valamint a KGF-et tájékoztatni a kifizetés módosítása miatt.
  - (4) A hozzájárulás iránti kérelmet az SZB titkár részére elektronikusan (e-mailen) kell benyújtani. Az igénylőlapon a foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállásáról, valamint a bejelentési kötelezettség vállalására vonatkozóan. A kérelemhez elektronikusan (e-mailen) csatolni kell a bérleti szerződés, a tulajdoni lap és a lakcímkártya másolatát. A kérelemről az SZB elnökének javaslatára az elnök dönt. A hozzájárulás kifizetéséről a KGF gondoskodik.

### 25.4. Kamatmentes kölcsön

#### 25.4.1. Általános szabályok

- 61. §**
- (1) A Kincstár a Kit. 149. §-ában, valamint a Kit. vhr. 38–43. §-ában és 48–53. §-ában foglaltakkal összhangban saját foglalkoztatottjainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását meghatározott célokra nyújtható, visszatérítendő, kamatmentes kölcsön (a továbbiakban: kölcsön) folyósításával támogathatja. A foglalkoztatottak ilyen célú támogatására egységes központi, „lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számla (a továbbiakban: Lakásalap) működik.

- (2) A Lakásalap keretgazdája a PSZF. A Lakásalap felhasználásáról a PSZF naprakész nyilvántartást vezet, és a rendelkezésre álló felhasználható keretösszegről az SZB soron következő ülése előtt legalább 5 munkanappal korábban írásban tájékoztatja az SZB titkárát.
- (3) A kölcsönhöz kapcsolódó egyéb költségek – a Kincstár mint folyósító által felszámított mindenkori kezelési költség, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos költségek – teljes egészében a kölcsönben részesülő foglalkoztatottat terhelik.
- (4) Amennyiben a házastársak/élettársak egyaránt a Kincstár foglalkoztatottjai, ugyanarra az ingatlanra vonatkozóan csak az egyik fél jogosult a kölcsön igénybevételére.

#### **25.4.2. A kölcsön jogcíme, mértéke és futamideje**

- 62. §**
- (1) Kölcsön a foglalkoztatott legalább 50%-os arányban tulajdonában lévő vagy legalább 50%-os arányban tulajdonába kerülő lakás
    - a) vásárlásához,
    - b) építéséhez,
    - c) bővítéséhez,
    - d) korszerűsítéséhez,
    - e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének visszafizetésére (a továbbiakban: végtörlesztés)nyújtható.
  - (2) A kölcsön mértéke
    - a) vásárlás, építés esetén maximum 5 000 000 forint,
    - b) bővítés, korszerűsítés esetén maximum 2 500 000 forint,
    - c) hitelintézettől felvett hitel végtörlesztése esetén a felvett kölcsön céljától függően az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.
  - (3) A kölcsönben részesülő foglalkoztatott – amennyiben a kölcsönt lakás korszerűsítésére kapta – köteles a részére megítélt kölcsön összegével a folyósítástól számított 1 éven belül a foglalkoztatott nevére és címére kiállított számlával elszámolni. A számlá(ka)t az SZB titkárához kell benyújtani.
  - (4) A kölcsön visszafizetésének ideje (futamidő) a folyósított kölcsön összegének függvényében kerül meghatározásra, az alábbiak szerint:
    - a) 500 000 Ft-ig legfeljebb 5 év,
    - b) 500 001 Ft-tól 2 500 000 Ft-ig legfeljebb 10 év,
    - c) 2 500 001 Ft-tól 5 000 000 Ft-ig legfeljebb 15 év.
  - (5) A futamidő lejáratá – az előzőekben meghatározottakon túl – nem haladhatja meg a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésének idejét. Különös méltánylást érdemlő, rendkívül indokolt esetben egyedi kérelem alapján, a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával – a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően, de a jelen bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az SZB elnökének javaslatára az elnök hosszabb futamidőt, illetve – a már megkötött szerződés módosítása mellett – a kölcsön futamidejének (lejártának) meghosszabbítását engedélyezheti.
  - (6) A futamidő módosítására vonatkozó szerződésmódosítást az SZF készíti elő, és a pénzügyileg ellenjegyzett és jogi megfelelés tanúsítással ellátott, módosított szerződést az EU Támogatási Főosztály (a továbbiakban: EUTF), illetve az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: pénzügyintézet) felé megküldi. Az SZB titkára azokat a módosított szerződéseket küldi meg a pénzügyintézet részére, melyeknél a korábban munkáltatói kölcsönként megítélt kölcsön folyósítására
    - a) kincstári, valamint – a b) pontban meghatározott kivétellel – jogelőd szerveinél foglalkoztatottak esetén 2009. december 31. napjáig,
    - b) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF), valamint jogelőd szerveinél foglalkoztatott munkatársak esetén 2017. október 31. napjáigkerült sor.

### 25.4.3. A kölcsön igénylésének feltételei

- 63. §** (1) A kölcsön igénylésének feltételeit a Kit. vhr. 49. § (2), (4) és (7) bekezdése, valamint 50–51. §-a szabályozzák.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a kölcsön az alábbi feltételek teljesülése esetén igényelhető:
- Az adásvételi szerződésnek tartalmaznia kell a tulajdonjogbejegyzési-eljárás függőben tartására irányuló kérelemre vonatkozó rendelkezést.
  - Lakásvásárlás, illetve lakásépítés esetén, amennyiben hitelintézettől történő hitelfelvételre is sor kerül, vagy már a lakás egy korábbi hitelfelvétel miatt jelzálogjoggal terhelt, a felveendő hitelek (terhelések) együttes – a Kincstártól igényelt kölcsön és a hitelintézettől felvett kölcsön – összege nem haladhatja meg a lakás adásvételi szerződés szerinti vételárának vagy építési költségének a 70%-át. A 70%-os mérték megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni a CSOK, valamint az adó (ÁFA) visszatérítési támogatás összegét, azonban az állami kamattámogatott hitel összege beszámításra kerül. Lakásbővítés, korszerűsítés esetén a 70%-os mérték megállapításának alapja a lakás hivatalos dokumentummal igazolt hitelbiztosítéki értéke.
  - A végtörlesztés céljából nyújtott kamatmentes kölcsön esetében a kamatmentes kölcsön biztosítékul szolgáló ingatlan – a kérelem benyújtásakor irányadó – forgalmi értékéhez képest a hitelkiváltást követően a jelzálogjoggal biztosított követelések együttes összege nem haladhatja meg a 70%-ot.
- (3) A kölcsön igénylési feltételeinek ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy az érintett lakásra kerül(t)-e bejegyzésre valamilyen teher (pl. végrehajtási jog, jelzálogjog).
- 64. §** (1) Az 1 000 000 forint összeget elérő vagy azt meghaladó kölcsön folyósítása esetén egy készfizető kezes (a továbbiakban: kezes) megjelölése szükséges.
- (2) Kezes olyan nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár lehet, aki az adós tartozásának (beleértve a járulékokat is) ismeretében, a kölcsönszerződés aláírásával vállalja, hogy az adós nemfizetése esetén képes és kész a tartozást (beleértve a járulékokat is) megfizetni, tekintet nélkül arra, hogy a Kincstár az adóstól a tartozást megkísérelte-e behajtani (készfizető kezes). A tulajdonostárs, a házastárs/élettárs kezes nem lehet.
- (3) A kezeségvállalásra bejelentett személynek – munkáltatói igazolással igazolt – állandó, határozatlan idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal vagy rendszeres nyugellátással, illetve végrehajtás alá vonható ellátással kell rendelkeznie, amelynek összege nem lehet kevesebb, mint a mindenkori minimálbér bruttó összege.
- (4) A kezes 15 naptári napon belül köteles írásban bejelenteni, ha a foglalkoztatására irányuló jogviszonyában változás következik be (pl. a munkáltatói igazolást kiállító munkáltatójával fennálló jogviszonya megszűnik, vagy a jogviszony megszűnése nélkül munkabére, illetménye csökken). Ha a kezes a változást követő 30 naptári napon belül új munkáltatói igazolást nem tud benyújtani, illetve, ha a kezes elhalálozik, az adós köteles a jogviszony megváltozásától vagy az elhalálozástól számított 60 naptári napon belül új kezes megjelölni. Ennek elmaradása esetén a 75. §-ban leírtak szerint kell eljárni. Új kezes megjelölése akkor szükséges, ha a kölcsöntartozás még fennálló összege az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja. Az új kezes kijelölését követő 30 naptári napon belül a SZB titkára gondoskodik a kölcsönszerződés módosításáról.
- (5) Amennyiben az adós esedékességkor nem teljesíti a Kincstárral szemben fennálló fizetési kötelezettségét, a Kincstár jogosult a követelést a kezesrel szemben érvényesíteni.
- 65. §** (1) A Kit. vhr. 49. § (1) bekezdése alapján a Központ és a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság foglalkoztatottja által kölcsön olyan lakásra igényelhető, mely Budapesten vagy Budapest legfeljebb 60 kilométeres körzetében lévő településen található. Vármegyei igazgatóságok foglalkoztatottjai a vármegyei igazgatóság telephelye szerinti településen, valamint annak 30 km-es körzetében lévő településen található lakásra igényelhetnek kölcsönt.
- (2) Rendkívüli méltányosságot igénylő szociális, családi körülmények esetén a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek hiányában is előterjeszhető a kérelem a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával. Az elnök – az SZB elnökének javaslata alapján – egyedi mérlegelési jogkörében dönt a kölcsön méltányosságából történő odaítéléséről.

### 25.4.4. A kölcsön igénylésének eljárásrendje

- 66. §** (1) Kölcsön az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával kérelmezhető. A kérelmet az SZB titkárához kell papír alapon és elektronikus úton (e-mailen) is benyújtani legkésőbb az SZB ülését megelőző 10. naptári napig.

- (2) A kérelemhez a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltakon túl csatolni kell
- a) minden esetben
    - aa) a kezes és a házastárs/élettárs 30 naptári napnál nem régebbi, 1 havi nettó jövedelméről/nyugellátásáról szóló igazolást,
    - ab) az adatkezeléshez szükséges nyilatkozatot;
  - b) lakásvásárlás esetén
    - ba) az eredeti adásvételi szerződést, csereszerződést vagy a 68. § (2) bekezdésében meghatározott elvi döntés igénylése esetén előszerződést, amelyben mint kölcsönnyújtó, a Kincstár nevének, címének és a kölcsön összegének is szerepelnie kell, valamint tartalmaznia kell a fizetési határidőket,
    - bb) a közös tulajdon megszüntetése esetén a megszüntető szerződést vagy jogerős bírósági/végrehajtási határozatot vagy jogerős hagyatékátadó végzést;
  - c) építés, bővítés, korszerűsítés esetén
    - ca) egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén az „egyszerű bejelentést”,
    - cb) kivitelezést követően utólagosan a használatbavételi engedélyt (amennyiben az elvégzett munkálatok miatt szükséges),
    - cc) a lakás alaprajzát;
  - d) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén csatolni kell a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, igazolást a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a törlesztőrészek megfizetése tekintetében elmaradása nem áll fenn;
  - e) osztatlan közös tulajdon esetén a foglalkoztatott által benyújtott kérelemben meg kell jelölni az egész lakás forgalmi értékét és a foglalkoztatottat megillető tulajdoni hányad mértékét.

A kölcsön biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzéséhez – amennyiben a lakás egészére vonatkozik a bejegyzés – csatolni kell az a) pont szerinti nyilatkozatokat, továbbá a lakás használati jogának megosztását tartalmazó megállapodást.

#### 25.4.5. A kölcsön elbírálásának folyamata

- 67. §**
- (1) Az SZB titkára a kérelem beadását követően megvizsgálja, hogy a kérelem az előírt feltételeknek megfelel-e. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő kérelmet lehet.
  - (2) Amennyiben a kérelem nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja, és az esetleges késedelem okát írásban nem jelzi, a kérelem csak új eljárásban terjeszthető elő ismét.
  - (3) A feltételeknek megfelelően benyújtott kérelmeket az SZB titkára az SZB ülését megelőző hét péntek munkaidő végéig megküldi az SZB tagjainak. Az SZB titkára az ülésen részt vevő építésznek kizárólag azokat a kérelmeket küldi meg, amelyekhez szakértői vélemény megadása szükséges.
  - (4) A foglalkoztatott a kérelemben és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A kérelem benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkárának a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

#### 25.4.6. A kölcsönszerződés, jelzálogszerződés megkötése, módosítása

- 68. §**
- (1) Az elnök döntését követően a kölcsönszerződést, a jelzálogszerződést, valamint az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatósághoz benyújtandó ingatlan-nyilvántartási kérelmet az SZF készíti el. Az SZF az elkészített dokumentumokat jogi megfelelőség tanúsításra, a jelzálogszerződéseket jogi ellenjegyzésre a JF-re, azt követően pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF felé továbbítja. Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket a munkáltató nevében az elnök írja alá.
  - (2) Amennyiben az SZB üléséig a foglalkoztatott csak előszerződést nyújtott be a kérelem mellékleteként, az SZB elvi döntést hoz a kölcsön odaítéléséről. A kölcsönszerződés megkötésére és a kölcsön folyósítására csak a végleges adásvételi szerződés benyújtását követően kerülhet sor.
  - (3) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló lakáson elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles a jelzálogszerződés megkötése előtt – a további jelzálogjog bejegyzéséhez, valamint átjegyzéséhez – a másik bejegyzett zálogjogosulttól a 30 naptári napnál nem régebbi hozzájáruló nyilatkozatot beszerezni. Az ezzel kapcsolatos költségek a foglalkoztatottat terhelik.

- (4) A kölcsönszerződés módosítása – az SZB elnökének felterjesztése alapján – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a kölcsönszerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén van lehetőség.

#### **25.4.7. A kölcsön folyósítása, törlesztése**

- 69. §** (1) Az EUTF megvizsgálja a rendelkezésre álló dokumentumokat, és ennek megfelelően elkészíti a kölcsön folyósítására és visszafizetésére vonatkozó „Megállapodás”-t. Az elkészült és a felek által aláírt „Megállapodás”-ból 1 másolati példányt az EUTF megküld az SZF részére.
- (2) A „Megállapodás” tartalmazza
- a folyósítandó kölcsön összegét;
  - a visszafizetés kezdetét és lejáratát;
  - a havi törlesztőrészletet (tőke, kezelési költség);
  - a „munkáltatói lakástámogatás visszafizetés” elnevezésű számlaszámot.
- (3) A kölcsön az alábbi dokumentumok megléte esetén folyósítható:
- kölcsönszerződés és jelzálogszerződés, „Megállapodás”;
  - ingatlan-nyilvántartási hatóságnál befizetett igazgatási szolgáltatási díj igazolására szolgáló bizonylat;
  - a foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat, hogy mely bankszámlára kéri a kölcsön átutalását, valamint
  - a TakarNet rendszerből lekért tulajdoni lap, mely igazolja, hogy a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásban legalább széljegyen szerepel.
- (4) Az EUTF foglalkoztatottja köteles közvetlenül a kölcsön összegének kiutalását megelőzően a TakarNet rendszerben ismételtelen leellenőrizni azt, hogy
- széljegyre a Kincstár – és nem a Magyar Állam – van bejegyezve;
  - a Kincstárt megelőző ranghelyre bejegyzésre került-e más (pl. hitelintézet).
- Amennyiben a Kincstárt megelőző ranghelyre már van bejegyzés, úgy az ellenőrzésért felelős személy ennek tényéről írásban haladéktalanul tájékoztatja az SZF-et.
- (5) Lakásvásárlás esetén a kölcsön csak az önrész megfizetését követően folyósítható.
- (6) A folyósított kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a „Megállapodás” megkötését követő hónap 10. napja.
- (7) Amennyiben a kölcsön célja megghiúsul, a kölcsön nem kerülhet folyósításra, a már kifizetett kölcsönt a foglalkoztatott egy összegben köteles visszafizetni.
- 70. §** (1) A PSZF a pénzügyintézet kimutatása, valamint a Kincstár saját nyilvántartása alapján nyomon követi a törlesztések szabályszerűségét, és a hátralékos törlesztőrészletekről negyedévente írásban tájékoztatja az SZF-et.
- (2) Az SZF írásban felszólítja az adóst a hátralék rendezésére, az alábbiak szerint:
- 1 000 000 forintot elérő vagy meghaladó kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja az 50 000 forintot;
  - 1 000 000 forint alatti kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja a 30 000 forintot.
- (3) Ha az adós a tartozását a megadott határidőig nem rendezi – és a kölcsönszerződésben kezes megjelölésre került –, az SZF a kezeset tájékoztatja a fennálló tartozásról, valamint az adós mulasztására hivatkozva felhívja a teljesítésre. Ha az adós és a kezes megkeresése eredménytelen volt, illetve a következő negyedévi kimutatás szerint a hátralék összege nem csökkent, az SZF tájékoztatja és egyidejűleg felkéri a JF-et a tartozás behajtásának rendezésére. A JF intézkedik a követelés behajtása iránt.
- (4) A 6 havi törlesztőrészlet elmaradását követően a kölcsönszerződés a 74. §-ban foglaltak szerint felmondásra kerül.
- 71. §** Az adós a kölcsön futamideje alatt bármikor jogosult a „Megállapodásban” szereplő törlesztőrészletnél nagyobb összeget a munkáltató részére előtörleszteni, illetve teljes, még esedékessé nem vált kölcsöntartozását egy összegben a munkáltatónak megfizetni (végtörleszteni).

#### **25.4.8. A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelése, elidegenítése, jelzálogjog átjegyzése a kölcsön futamideje alatt**

- 72. §** (1) A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelésére, elidegenítésére vonatkozó általános szabályokat a Kit. vhr. 53. § (1)–(2) bekezdése tartalmazza.
- (2) A Kincstár jelzálogjogával, illetve az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a Kincstár hozzájárulásával lehet elidegeníteni. A lakás elidegenítésével összefüggő kérelmet a kölcsön futamideje alatt legfeljebb egy alkalommal lehet előterjeszteni. A kérelmet az SZB titkárához kell benyújtani, aki azt a soron



- következő SZB ülésre beterjeszti. A kérelemhez mellékelni kell az újonnan megvásárolni kívánt lakás eredeti adásvételi szerződését, valamint a lakásban további tulajdoni hányaddal rendelkezők hozzájáruló nyilatkozatát.
- (3) Az ingatlan-nyilvántartásban valamely jognak (jelzálogjog, vételi jog stb.) a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog mellett történő – harmadik fél által kezdeményezett – bejegyzéséhez, illetve az esetleges ranghelyváltoztatáshoz szükséges hozzájáruló nyilatkozatot – az SZB elnökének előterjesztése alapján – az elnök írja alá. A hozzájárulás megadásának feltétele a 60. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt 70%-os mérték megtartása.
  - (4) A foglalkoztatottnak a – (3) bekezdés szerinti – hozzájáruló nyilatkozat kiadása iránti kérelmét az SZB titkárához kell benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a felvenni kívánt banki kölcsön mértékét és a folyósító hitelintézet nevét. Ha ranghelyváltoztatás miatt szükséges a nyilatkozat kiadása, annak indokát a kérelemben fel kell tüntetni. A kérelemhez mellékelni kell a hitelintézet hozzájáruló nyilatkozatot kérő levelét. A benyújtást követően az SZB titkára gondoskodik a kérelem soron következő bizottsági ülésre történő beterjesztéséről.
  - (5) Amennyiben a hitelintézet által kiállított dokumentum a foglalkoztatott kérelme mellé az SZB soron következő üléséig nem kerül benyújtásra, a Bizottság elvi döntést hoz a hozzájáruló nyilatkozat kiállításáról. A hozzájáruló nyilatkozat kiállítására kizárólag a hitelintézet által kiállított eredeti dokumentum benyújtását követően van lehetőség.

#### **25.4.9. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetére**

- 73. §**
- (1) A foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése, valamint a Kit. 89/A. §-ában meghatározott esetben – a (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a kölcsönszerződés felmondásra kerülhet, és a kölcsön összege egy összegben válik esedékessé a 74. §-ban foglaltaknak megfelelően.
  - (2) Amennyiben a kölcsönrel rendelkező foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya a kölcsön futamideje alatt szűnik meg, és az új munkáltatója a még ki nem egyenlített kölcsönt – háromoldalú szerződés megkötésével – átvállalja, úgy az új munkáltató kölcsönátvállalásra vonatkozó nyilatkozatát még a foglalkoztatási jogviszony megszűnését megelőzően kell az SZF-nél bemutatni.
  - (3) A kölcsönben részesült foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának saját kezdeményezésre történő megszüntetése esetén – írásbeli kérelem alapján, az elnök engedélyével – az érintett, Kincstárnál foglalkoztatott házastársa/élettársa – megfelelő biztosítékok esetén – a fennálló tartozás teljesítését változatlan feltételekkel átvállalhatja, ha jelen szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel. A kérelmet az SZF-hez kell benyújtani, amely azt az elnök elé terjeszti döntésre.

#### **25.4.10. Eljárási rend a foglalkoztatott szerződéses kötelezettségeinek mulasztása esetére**

- 74. §**
- (1) A kölcsönszerződést fel kell mondani, és az adóssá kötelezni kell a kölcsön egy összegben – a szerződésben a szerződésszegés esetére kikötött kamattal növelt összeg – történő visszafizetésére, illetve a kölcsön folyósítását le kell tiltani, ha a kölcsönben részesülő foglalkoztatott
    - a) a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
    - b) az odaitélt kölcsön felhasználását a kölcsön folyósításától számított 3 hónapon belül önhibájából nem kezdte meg;
    - c) az esedékes fizetési kötelezettségének 6 hónapot meghaladóan nem tett eleget, feltéve, hogy a kezes felszólítása is eredménytelen maradt;
    - d) a kölcsönt nem a céljának megfelelően használta fel;
    - e) új kezes kijelölési kötelezettségének a 64. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem tett eleget;
    - f) a kölcsön biztosítékaul szolgáló lakást a kölcsön fennállásának ideje alatt a Kincstár engedélye nélkül értékesítette;
    - g) a kivitelezés befejezését követően nem nyújtotta be a használatbavételi engedélyt, illetve a 62. § (3) bekezdése alapján elszámolási kötelezettségének nem tett eleget;
    - h) a lakásra – a kölcsönszerződésben meghatározott határidőn belül – vagyonbiztosítást nem kötött, továbbá az adós a biztosítási díjat nem fizeti, s a biztosítási szerződés díj nemfizetés miatt megszűnt, vagy a biztosítási szerződést megszüntette;

- i) foglalkoztatási jogviszonyát a kölcsön futamideje alatt, a kölcsön és esetleges járulékaik megfizetése nélkül – a nyugdíjazás esetét vagy az elnöki engedély meglétét kivéve – saját kezdeményezésére megszünteti,
  - j) egyéb jogszabálysértést követ el.
- (2) A kölcsönszerződés felmondására az SZB elnöke tesz javaslatot az elnöknek. A szerződést az elnök mondja fel. A szerződés felmondásával kapcsolatos dokumentumot az SZF készíti elő, amelyet jogi megfelelés tanúsítására a JF-nek megküld.
- (3) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott a felmondás kézbesítésétől számított 30 naptári napon belül köteles visszafizetni. A kölcsönszerződés felmondása esetén a követelés érvényesítése iránt a PSZF a fennálló tartozás megküldésével megkeresi a JF-et, amely intézkedik a követelés behajtása iránt.
- (4) A kölcsönszerződés felmondása esetén a tartozást meg kell terhelné a folyósító által a szerződés szerint felszámított költség összegével, és az így megállapított tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik. Az SZF a szerződés felmondásáról – pénzügyi intézmény általi folyósítás esetén – a pénzügyi intézményt értesíti. A kölcsönszerződés felmondásával egy összegben esedékessé vált tartozás késedelmes teljesítésekor az adós a tartozás még fennálló összege után a Ptk. 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni.
- (5) Amennyiben az adós a tartozását jövedelmi, vagyoni helyzete miatt egy összegben nem tudja visszafizetni, kérheti a visszafizetésre vonatkozó feltételek módosítását. A visszafizetés feltételeiről – a SZB elnökének kezdeményezésére – az elnök által kötött külön megállapodásban kell rendelkezni. A feltételek meghatározása során a Kincstárnál jogviszonyban töltött idő hossza, a szakmai munka színvonala és a munkáltató véleménye is figyelembevételre kerül.

#### **25.4.11. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetére**

- 75. §** (1) A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetén a Kincstár fennálló követelését hagyatéki hitelezői igényként érvényesíteni kell, melyről az SZF tájékoztatja a JF-et. Az igényt a JF jelenti be a hagyatéki eljárást folytató közjegyzőnél, melyhez a követelés összegéről a PSZF vagy az EUTF szolgáltat adatot.
- (2) Amennyiben a hagyatéki eljárás jogerősen lezárult, és az örökös személye ismert, az örököst fel kell szólítani a tartozás megfizetésére. Az örökös, illetve az örökös házasrésze – írásbeli kérelemre – a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, mely lehetőségéről a felszólító levélben kell tájékoztatni. A visszafizetés feltételeit a kölcsön törlesztőjével/örökösrel kötött megállapodásban kell rögzíteni. Az örökös felszólítása a JF, az elnöki döntés előkészítése az SZF feladata. Az SZF a JF-fel együttműködve készíti elő a megállapodást.
- (3) Eltérő megállapodás hiányában a követelést az örökös a Ptk. szabályai szerint köteles megfizetni. A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála a kezes helytállási kötelezettségét és annak feltételeit nem érinti. A (2) bekezdésben felsorolt, valamint a követelés jogi úton történő behajtására irányuló intézkedések megtétele az SZF jelzése alapján a JF feladata.

#### **25.4.12. A kölcsön visszafizetése: a jelzálogjog, továbbá az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésének törlése**

- 76. §** (1) A kölcsönrel kapcsolatban a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyilatkozat kiadására akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A kiegyenlített kölcsönökről, valamint a megszűnt hitelszámlákról szóló kimutatást a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti intézkedés megtétele céljából
- a) kincstári, valamint jogelőd intézményeinél foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napjáig, valamint a volt ONYF-es és jogelőd szerveinél foglalkoztatottak részére 2017. október 31. napjáig folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a pénzügyi intézmény kimutatása alapján – a PSZF;
  - b) kincstári foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napját követően, valamint a volt ONYF-es munkatársak részére 2017. október 31. napját követően folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a Kincstár saját nyilvántartása alapján – az EUTF
- küldi meg az SZF-nek.
- (2) A jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséről szóló dokumentumot – az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóság részére címzetten – az SZF készíti el 4 példányban, és a JF közreműködésével gondoskodik annak kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéssel történő ellátásáról. A törlési nyilatkozat 3 eredeti példánya, valamint a törlésre vonatkozó 2 példány ingatlan-nyilvántartási kérelem az adós részére tértivevényes küldeményként kerül

megküldésre, amennyiben a személyes átvétel nem megoldható. A nyilatkozat 4. példánya az SZF-nél kerül lefűzésre.

#### **25.4.13. Jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakás megsemmisülése**

- 77. §** Amennyiben a jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakás elemi csapás következtében megsemmisül – az SZF-hez benyújtott kérelem és az elemi csapást igazoló szakhatósági vélemény(ek), igazolás(ok) alapján – az elnök a még fennálló kölcsöntartozást, vagy annak egy részét – figyelembe véve a biztosító által kifizetett kártérítés összegét – elengedheti.

#### **25.5. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok**

- 78. §** (1) A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézetttől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.
- (2) A Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt feltételek fennállásáról szóló igazolást a HF készíti elő, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.

### **26. Egészségügyi juttatások**

#### **26.1. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása**

- 79. §** (1) A Kit. vhr. 83. §-a alapján legfeljebb két évente a foglalkoztatottak részére egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatás nyújtható. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
- (2) A szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat az SZF látja el a gazdasági szakterülettel együttműködve.
- (3) Nem részesülhet támogatásban az a foglalkoztatott,
- a) akinek a szűrővizsgálat időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya még nem éri el a 6 hónapot, vagy
  - b) aki felmentési, lemondási, illetve felmondási idejét tölti, vagy foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a szűrővizsgálat időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodás alapján történő jogviszony megszüntetést is, vagy
  - c) akinek a Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
  - d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
  - e) aki fizetés nélküli szabadságon van, vagy
  - f) aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképtelenséget.

### **27. Költségtérítések, kedvezmények**

#### **27.1. Munkába járás költségtérítési szabályai**

##### **27.1.1. Általános szabályok**

- 80. §** (1) A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítési formák az alábbiak:
- napi munkába járás,
  - hazautazás,
  - helyi utazásra szolgáló bérlet,
  - gépjárművel történő munkába járás költségtérítése.
- (2) A foglalkoztatottak részére munkába járás címén fizethető utazási költségtérítések alatt a kizárólag átutazás céljából igénybe vett ún. helyi közlekedési bérleteket, valamint az ún. helyközi utazással kapcsolatos – általános forgalmi adót is tartalmazó – kiadásokat kell érteni.
- (3) A foglalkoztatott által választott munkába járás költségtérítési forma megváltoztatására, módosítására évente egy alkalommal kerülhet sor, ide nem értve a laccímváltozásból adódó módosítást.

- (4) Napi munkába járás, a hazautazás, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolása érdekében az utazást igazoló bizonylatokat legkésőbb minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig el kell juttatni – a vármegyei igazgatóságokon a PKI közreműködésével – a KGF-re. Abban az esetben, ha a tárgyhónapot követő hónapban nem történik meg a bizonylat leadása, visszamenőlegesen legfeljebb 3 havi bizonylat elszámolására van lehetőség.
- (5) Munkába járás költségtérítésére nem jogosult az, aki részére a Kincstár személygépkocsi használatot biztosít.

### 27.1.2. Napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével

- 81. §** (1) A Kincstár napi munkába járás címén megtéríti foglalkoztatottjai részére
- a) a teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási Korm.r.) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú
- aa) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- ab) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
- ac) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- ad) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven,
- a munkavégzés helyére, valamint hazautazásra szóló menetjegy árának legalább 86%-át;
- b) a belföldi helyközi közösségi közlekedési eszközökre általánosan felhasználható
- ba) vármegyebérlet, ha a munkahely és a lakóhely (tartózkodási hely) egy vármegyében van,
- bb) országbérlet, amennyiben a munkahely és a lakóhely (tartózkodási hely) közötti utazás során átlépésre kerül egy vagy több vármegye határa
- árának legalább 86%-át.

Az utazási Korm.r. szerint kiállított utazási utalvánnyal rendelkező foglalkoztatott a menetjegyet 50%-os kedvezménnyel köteles megvásárolni. Az a) és a b) pont közül a kedvezőbb árú lehetőséget kell választani.

- (2) A gazdasági főigazgató – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában.
- (3) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
- (4) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén annak nyomtatott változatának leadása ellenében történik. A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs. Nem fogadható el olyan bérlet vagy menetjegy, amelyen nem láthatók a beazonosíthatóságot biztosító adatok.
- (5) A napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével költségtérítéséhez szükséges engedély az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérelmezhető. A kérelemhez a lakcímkártya másolatát is csatolni szükséges.

### 27.1.3. Hazautazás költségtérítése

- 82. §** (1) A Kincstár által támogatott hazautazással kapcsolatos költségtérítés
- a) a menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok árának legalább 86%-a, de havonta legfeljebb az előző évben irányadó összegnek a KSH által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege,
- b) a vármegyebérlettel vagy ha a hazautazás több vármegyét is érint, országbérlettel történő elszámolás esetén azok árának legalább 86%-a.

A gazdasági főigazgató – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában. Az a) és a b) pont közül a kedvezőbb árú lehetőséget kell választani.

- (2) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a Hivatalos Értesítőben megjelenő közleményében minden évben közzéteszi.
- (3) Amennyiben a hazautazás olyan közlekedési eszközzel történik, amelyre helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy váltása történt, a helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy költségei a foglalkoztatottat terhelik. Az utazási Korm.r. szerint kiállított utazási utalvánnyal rendelkező foglalkoztatott a menetjegyet 50%-os kedvezménnyel köteles megvásárolni.
- (4) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.

- (5) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén annak nyomtatott változatának leadása ellenében történik. Nem fogadható el olyan bérlet vagy menetjegy, amelyen nem láthatóak a beazonosíthatóságot biztosító adatok.
- (6) A hétvégi hazautazás költségtérítéséhez szükséges engedély az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérelmezhető. A kérelemhez a lakcímkártya másolatát is csatolni szükséges.
- (7) A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs.

#### **27.1.4. Gépjárművel történő munkába járás költségtérítése**

- 83. §**
- (1) A gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére utazási költségtérítés abban az esetben jár, ha
    - a) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés, vagy
    - b) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, vagy
    - c) a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja, vagy
    - d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
  - (2) Az elnök mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos foglalkoztatott esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is minősítheti úgy, hogy arra a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése elszámolásra kerüljön.
  - (3) A gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére nyújtott utazási költségtérítés maximális mértéke az Sza tv. 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg, míg minimális mértéke ezen összeg 60 százaléka. A gazdasági főigazgató – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket, és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában.
  - (4) A gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére a költségtérítést a munkában töltött napokra, a munkavégzés helye és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kell megállapítani. A költségtérítés a pihenőnapra, munkaszüneti napra elrendelt és jóváhagyott rendkívüli munkavégzés napjaira is jár. Ebben az esetben az elszámoláshoz mellékelni kell a KRONOSZ rendszerbe rögzített, a rendkívüli munkavégzés tényét igazoló KRONOSZ listát.
  - (5) A lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti távolságot útvonaltervezővel (Google Maps) kell meghatározni (több lehetőség esetén a legrövidebb távolságot kell figyelembe venni).
  - (6) A gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére való jogosultságot a foglalkoztatott erre a célra rendszeresített nyomtatványokon benyújtott kérelme alapján a gazdasági főigazgatónak, vagy általa – KGF részéről – írásban megbízott vezető bírálja el és engedélyezi az (1) bekezdésben előírt feltételek szerint. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát.
  - (7) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
  - (8) A költségtérítés számfejtéséhez szükséges feladás bizonylatát nyomtatvány tartalmazza. A munkában töltött napok számának egyezőséget kell mutatnia a KRONOSZ rendszerben a lezárt hónapra vonatkozó adatokkal. Az adatok egyezőségét a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.
  - (9) A költségtérítés mentes az adó és járulékfizetési kötelezettségek alól.
  - (10) A 81–83. §-ban foglalt költségtérítések tekintetében, amennyiben a foglalkoztatott napi munkába járásával kapcsolatban olyan változás történik (pl. közösségi közlekedés rendszerében, életkörülményekben), amelyek következtében a munkába járás eszközében (közösségi közlekedés vagy gépjármű) vagy az elszámolás módjában változtatni szeretne, azt minden esetben a megfelelő nyomtatvány benyújtásával a gazdasági főigazgatótól vagy a KGF vezetőjétől írásban kell kérelmeznie.

### 27.1.5. Helyi utazásra szolgáló bérlet

- 84. §** (1) A foglalkoztatott részére a Kincstár a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdése alapján a rendelkezésre álló költségvetési források függvényében helyi utazásra szolgáló bérletet biztosíthat. Helyi utazásra szolgáló bérletre nem jogosult azon foglalkoztatott, aki részére a Kincstár személygépkocsi használatot biztosít, illetve aki napi munkába járás címén gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére rendelkezik engedéllyel.
- (2) Azon foglalkoztatott, aki a 81–82. § szerint elszámol vármegye- vagy országbérlettel, nem jogosult helyi bérletre, ha az elszámolt vármegye- vagy országbérletet helyi utazásra is fel lehet használni. A foglalkoztatott a jogviszony megszűnésekor vagy előre látható tartós távollétre távozása esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött munkanapon köteles elszámolni a helyi bérletével a KGF-en, a vármegyei igazgatóságon foglalkoztatottak esetében az erre kijelölt ügyintézőnél.

### 27.2. Utazási utalvány

- 85. §** (1) A Kit. vhr. 83/C. §-ában foglaltak alapján az utazási Korm.r. 7. § (1) bekezdés a) pontjában felsorolt jogviszonyban foglalkoztatottat megillető utazási utalványt minden év március 31. napjáig a humánpolitikai igazgató adja ki.
- (2) Az utazási utalványra való jogosultság feltétele, hogy a kormánytisztviselő és a fizikai alkalmazottként foglalkoztatott munkavállaló legalább 1 éves – bármely, az utazási Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatónál eltöltött – jogviszonnyal rendelkezzen. Az igényjogosultság szempontjából a jogviszony számításához a részdíjakat össze kell számítani.
- (3) Az utalvány névre szólóan, iktatószámmal ellátva kerül kiállításra, és korlátlan számú kedvezmény igénybevételére jogosít, melyet kizárólag a foglalkoztatott jogosult felhasználni, jogosultságát másra nem ruházhatja át. Az utalvány rendeltetésétől eltérő felhasználása fegyelmi, illetve büntetőjogi következményekkel jár.
- (4) Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése, megrongálódása esetén, a HF-re megküldött igénybejelentés alapján, pótolható.
- (5) A jogviszony megszűnésekor az utazási utalványt, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a foglalkoztató szervezeti egység vezetőjén keresztül a HF-nek kell leadni vagy megküldeni.

### 27.3. Egyéb juttatások

#### 27.3.1. Foglalkoztatottak gyermekei részére adható ajándékok gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából

- 86. §** (1) A Kit. vhr. 83/A. §-a alapján a Kincstár gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából a foglalkoztatott 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti. Az ajándék értéke nem haladhatja meg alkalmanként és gyermekeként a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése szerinti összeget. Az ajándékozással kapcsolatos feladatokat – vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével – az SZF koordinálja. Az ajándékok beszerzését az SZF kezdeményezi a gazdasági szakterületnél.
- (2) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Kincstár foglalkoztatottja, a gyermek az ajándéokra csak az egyik szülő után jogosult.

#### 27.3.2. Önkéntes véradásban részt vevők támogatása

- 87. §** (1) A Kincstár a Kit. vhr. 83/B. §-a alapján az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő foglalkoztatottat pénzjutalomban részesítheti.
- (2) A rendszeres véradás ténye a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklappal igazolható.
- (3) A véradások számának a nyilvántartása az SZF-en történik. Az Emléklapot az SZF részére elektronikusan (e-mailben) kell megküldeni. A Kit. vhr. 83/B. § (3) bekezdése szerinti pénzjutalom kifizetésének kezdeményezése az SZF feladata.
- (4) Az elismerésre a Magyar Vöröskereszt által kiállított névre szóló Emléklap alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a Kit. vhr. 83/B. § (3) bekezdése szerint meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott, valamint az Emléklap kiállításának napján a Kincstár foglalkoztatottja volt.

### 27.3.3. Sportolási lehetőségek támogatása

- 88. §** A Kincstár a Kit. vhr. 83/D. §-a alapján támogathatja a sportolási lehetőségeket a foglalkoztatottak részére. A sportolási lehetőségek támogatásával kapcsolatos koordináció, nyilvántartás az SZF feladata, melyben érintettségük esetén a vármegyei igazgatóságok is részt vesznek.

## XI. FEJEZET

### VAGYONNYILATKOZAT

#### 28. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 89. §** (1) A Kincstárban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései, a Kincstár SZMSZ-e és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben foglaltak alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettséget előíró feladatkört ellátó foglalkoztatottak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a Vnytv.-ben meghatározott szabályok szerint.
- (2) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő előkészítő és adminisztrációs, valamint nyilvántartási feladatokat a HF látja el.

#### 28.1. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok

- 90. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a HF munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (jogszabályi alapja)
    - aa) keletkezéséről vagy
    - ab) megszűnéséről,
  - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
    - ba) módjáról és
    - bb) határidejéről, valamint
  - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével és teljes körű lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó Közbeszerzési Bíráló Bizottság valamennyi tagjának egy évnél nem régebbi vagyonyilatkozattal kell rendelkeznie, ezért a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője a közbeszerzési eljárás kezdetekor, az elnöki jóváhagyást követően 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a HF vezetőjét a kötelezettek személyéről. A kötelezettek írásban kapnak tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről. Amennyiben a kötelezett nem rendelkezik vagyonyilatkozattal, illetve az aktuális vagyonyilatkozata egy évnél régebbi, vagyonyilatkozatot kell tennie. A kötelezett a Közbeszerzési Bíráló Bizottságban tevékenységet nem folytathat mindaddig, míg vagyonyilatkozatát nem adta le. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése a konkrét közbeszerzési eljárás befejezésével szűnik meg, melyről a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője a megszűnést követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a HF vezetőjét, aki értesíti a kötelezettet a záró vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
- (4) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetekben a HF intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (5) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs a kötelezett részére személyesen visszaadja. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló törvény szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (6) A kötelezett záró vagyonyilatkozata az őrzésért felelős szervezeti egységnél őrzött korábbi vagyonyilatkozatával együttesen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkör megszűnésétől számított 3 évig megőrzésre, majd ezt követően jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül.

- (7) A HF a vagyonyilatkozatokról az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezet:
- a kötelezett neve,
  - a kötelezett feladatköre, munkaköre,
  - a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási száma,
  - a kötelezettet foglalkoztató szervezeti egységének megnevezése,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapja,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontja,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességének időtartama,
  - a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontja,
  - 30 naptári napon belül le nem adott vagyonyilatkozat esetén a kötelezett felszólítását a kötelezettség teljesítésére,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésének időpontja,
  - a záró vagyonyilatkozat időpontja, a 3 éves őrzési határidő lejártának időpontja,
  - a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontja,
  - ha a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül tovább foglalkoztatásra (a Kit. 89/A. §-a alapján) a vagyonyilatkozatnak a másik szervhez történő átadásának időpontja.
- (8) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – zárható szekrényben kell tárolni. A vagyonyilatkozatot a hozzá kapcsolódó iratokkal együttesen egyedi iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni
- a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
  - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
  - a kötelezett által tett vagyonyilatkozatról szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás példányát,
  - a vagyonyilatkozat más őrzésért felelős részére történő átadás esetén a jegyzőkönyv 1 eredeti példányát,
  - ellenőrzési eljárással összefüggő meghallgatási jegyzőkönyv 1 eredeti példányát.
- (9) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló zárható szekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs, távolléte esetén a helyettesítését ellátó munkatárs, valamint az őrzésért felelős munkatárs vezetője rendelkezhet hozzáféréssel.

## 28.2. A vagyonyilatkozatok megsemmisítése

- 91. §** (1) A Vnytv.-ben meghatározott 3 év őrzési időt követően – az esemény tényének jegyzőkönyvben történő rögzítése mellett – a vagyonyilatkozatok megsemmisítésre kerülnek. A vagyonyilatkozatokat úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmuk véglegesen, a bennük foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon hozzáférhetetlenné váljon.
- (2) A megsemmisítést helyben, iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítést 3 főből álló bizottság végzi. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottság tagjai aláírnak.
- (3) A megsemmisítési jegyzőkönyv 1 eredeti példányban készül, mely az őrzésért felelős munkatársnál marad. Az egyéni iratgyűjtőkben fel kell tüntetni a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát és dátumát.
- (4) A kötelezett vagyonyilatkozatát elhalálozása esetén – az (1)–(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tudomásra jutást követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

## 28.3. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 92. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a humánpolitikai igazgató egyeztet az elnökkel, aki a bejelentéstől számított 15 naptári napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetészerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 naptári nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról az elnök dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját az elnök határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeének lehetőségéről az elnök a HF útján



- a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárás, önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, vagy a képviselétet biztosítani, az elnök a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 naptári napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, az elnök haladéktalanul új meghallgatási időpontot jelöl ki.
- (4) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett és a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen. A kötelezett részére módot kell adni, hogy a bejelentésre, megállapításokra bizonyítást javasolhasson, és lehetővé kell tenni számára, hogy az ügy iratait megtekinthesse.
- (5) A meghallgatási eljárásról, valamint a vagyonyilatkozat felbontásáról 2 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, valamint a kötelezett és a kötelezett által megbízott más személy, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egyik példánya a kötelezettet illeti, másik példányát pedig a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (6) Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az elnök jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és az átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

## XII. FEJEZET

### A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 93. §** (1) A Kincstárban szervezett képzések, továbbképzések típusai:
- kötelező továbbképzések:
    - kormánytisztviselőkre vonatkozó kötelező továbbképzések,
    - jogszabály által a foglalkoztatottak részére előírt kötelező képzések,
  - külső képzések, konferenciák,
  - Kincstár által szervezett kihelyezett képzések:
    - a Kincstár által a szakmai feladatok ellátásához előírt képzések,
    - készségfejlesztő tréningek,
    - idegennyelvi képzések,
  - a mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátásával kapcsolatos képzések,
  - Kincstár és más közigazgatási szervek foglalkoztatottjai részére szervezett belső szakmai képzések,
  - Kincstár által támogatott iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések.
- (2) A képzések engedélyeztetése, szervezése és lebonyolítása az SZF feladata.

### 29. Éves intézményi képzési terv és beszámoló

- 94. §** (1) A tárgyévet megelőző év november 30-ig az SZF a tárgyévre vonatkozóan felméri a Kincstár foglalkoztatottjainak képzési igényeit.
- (2) Az SZF a képzési igényfelmérés és a rendelkezésre álló költségkeret alapján a humánpolitikai igazgató szakmai iránymutatása alapján, tárgyév március 31-ig összeállítja a Kincstár Éves intézményi képzési tervét.
- (3) Az Éves intézményi képzési tervben betervezett képzések megvalósult tényadatairól az SZF évente kétszer beszámolót készít, melyeket az elnök hagy jóvá.

### 30. Kötelező továbbképzések

#### 30.1. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

- 95. §** (1) A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: továbbképzési rendelet) alapján történik.

- (2) A Nemzeti Közszerződési Egyetem (a továbbiakban: NKE) tájékoztatója és a kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos elnöki engedély alapján az SZF tájékoztatást nyújt a Kincstár valamennyi szervezeti egységének a kötelező továbbképzés tárgyvi tervezésével kapcsolatban, valamint meghatározza a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők körét.
- (3) A Központ szervezeti egységeinek vezetői, valamint a vármegyei igazgatók által megküldött egyéni képzési terveket az SZF rögzíti a Probono rendszerben.
- (4) Az SZF az egyéni képzési tervek összesítésével elkészíti a Központ és a vármegyei igazgatóságok éves képzési tervét, gondoskodik azok munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláíratásról, valamint az aláírt éves képzési terveket a jogszabályban meghatározott határidőig megküldi az NKE részére.
- (5) Az SZF a Központ és a vármegyei igazgatóságok vonatkozásában rögzíti a Probono rendszerben a tárgyév során továbbképzési kötelezettséggel érintett kormánytisztviselők egyéni képzési tervét, valamint elvégzi a képzési kötelezettség keletkezésével, a képzési kötelezettség alóli mentesítéssel, továbbá a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- (6) Az SZF nyomon követi az egyéni képzési tervek teljesítését, szükség esetén tájékoztatja a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt és szervezeti egységének vezetőjét, illetve a vármegyei igazgatót, valamint egyéni kérelemre – a szervezeti egység vezetőjének, illetve a vármegyei igazgató jóváhagyásával – módosítja a képzési tervet.

### **30.2. A belső képzések jóváhagyásának és nyilvántartásba vételének, valamint a belső e-learning képzések biztosításának rendje**

- 96. §**
- (1) A kötelező továbbképzési rendszerben tanulmányi pontot érő belső képzések jóváhagyásának és nyilvántartásba vételének szabályait a továbbképzési rendelet 5. §-a tartalmazza. A jóváhagyási eljárással és a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat az SZF látja el.
  - (2) A belső e-learning képzések tartalmának kidolgozásában és a képzések megvalósításában érintett szakterületek tájékoztatása, az új e-learning tananyagok fejlesztésének koordinációja, valamint a képzések megszervezése és lebonyolítása az SZF feladata, az érintett szervezeti egységek közreműködésével.

### **30.3. Közigazgatási vizsgák**

- 97. §**
- Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az elvégzendő feladatok ellátásához a kinevezési okmányban közigazgatási alap-, illetve szakvizsga teljesítését írja elő, a vizsgák szervezésével kapcsolatosan a külön jogszabályokban előírtaknak megfelelően az SZF jár el.

### **30.4. Jogszabály által kötelezően előírt belső és külső képzések**

- 98. §**
- (1) A Kincstár foglalkoztatottjai részére jogszabályban előírt kötelező képzések belső, illetve külső képzések formájában valósulnak meg.
  - (2) A belső képzések – elsődlegesen a munka- és tűzvédelem, az informatikai biztonsági és adatvédelem, valamint a hivatásietikai képzés – jelenléti vagy e-learning képzés formájában kerülnek megtartásra.
  - (3) A Kincstár – a költségvetési lehetőségek függvényében – megszervezi és támogatja az egyes külön jogszabályokban meghatározott feladatokat ellátók vagy végzettséggel rendelkezők jogszabályban kötelezően előírt külső továbbképzésen (pl. mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése, ÁBPE képzés, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben vezetői képzési kötelezettség, a kamarai jogtanácsosok számára előírt továbbképzési kötelezettség) való részvételét. A képzések lebonyolítása a Kincstárhoz kihelyezett formában is lehetséges.

### **31. Külső és Kincstárhoz kihelyezett képzések a Kincstár foglalkoztatottjai részére**

- 99. §**
- A szakterületek által jelzett igények alapján, az elnök jóváhagyása esetén, a költségvetési lehetőségek figyelembevételével a Kincstár a foglalkoztatottjainak munkavégzésükhöz szükséges ismereteket nyújtó képzéseket, kompetenciafejlesztő tréningeket szervezhet külső előadóval, a Kincstárhoz kihelyezett vagy külső helyszínen megvalósuló formában.

- 100. §**
- A Kincstár a szakmai munka megfelelő színvonalának biztosítása érdekében támogatja a foglalkoztatottak – szakterületükhöz kapcsolódó – külső konferenciákon, előadásokon, fórumokon, szakmai továbbképzéseken való

részvételét a naprakész információk, módszertani eljárások megismerése, továbbá konzultációs kérdések megvitatása céljából.

### **32. Idegennyelvi képzések**

- 101. §** A Kincstár szakterületeinek igénye alapján az SZF, az elnök jóváhagyása és a gazdasági főigazgató által biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén nyelvi képzéseket szervezhet a Kincstár foglalkoztatottjai részére. A nyelvi képzések engedélyeztetése és szervezése az SZF feladata.

### **33. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátásával kapcsolatos képzések**

- 102. §** A Kincstár látja el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladatait. A Kincstár kifizető ügynökségi szakterületén foglalkoztatottak, valamint a kifizető ügynökségi feladatok ellátásában jogszabályok vagy külön megállapodások alapján érintett más intézmények foglalkoztatottjai részére szervezett képzésekre – összhangban az akkreditációs kritériumokkal – különös szabályok vonatkoznak.

### **34. Képzések biztosítása más intézmények foglalkoztatottjai részére**

- 103. §** A Kincstár más közigazgatási szervek (önkormányzatok, kormányhivatalok) és közfeladatot ellátó intézmények munkatársai részére, a Kincstárral összefüggő feladatok hatékony ellátása érdekében képzéseket biztosíthat, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladataival, a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterület feladataival, valamint a Kincstár projektjeihez kapcsolódó feladatokkal kapcsolatban.

### **35. Képzések támogatása**

- 104. §** (1) A Kincstár tanulmányi szerződés nélkül és tanulmányi szerződés megkötésével támogathatja a foglalkoztatottak iskolarendszerű és iskolarendszer kívüli tanulmányait.
- (2) A Kincstár mint munkáltató vagy megbízó jogszabályi kötelezettségből eredő képzettség megszerzését kezdeményezheti, amennyiben a foglalkoztatottnak feladatköre betöltéséhez vagy újonnan kijelölt feladata ellátásához előírt képzettségre, illetve meglévő képzettségének megújítására van szükség.

### **36. Együttműködés felsőoktatási intézményekkel, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadása és duális képzésben részt vevő hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása**

- 105. §** A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadására a hatályos jogszabályok figyelembevételével, elsősorban a felsőoktatási intézménnyel már megkötött együttműködési megállapodások keretében kerül sor.

### **37. Adatszolgáltatások a képzésekről**

- 106. §** A képzésekről vezetett nyilvántartások alapján az SZF rendszeresen adatszolgáltatást nyújt a Kincstár felsővezetése, illetve Kincstáron kívüli szervezetek számára.

## *XIII. FEJEZET*

### *ETIKAI SZABÁLYOK*

- 107. §** A foglalkoztatási jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében, valamint a Kincstár Etikai és Magatartási Kódexében foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

*XIV. FEJEZET*  
*KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐK*

- 108. §** (1) Az államháztartásért felelős miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott szervekhez költségvetési felügyelőt rendelhet ki.
- (2) A költségvetési felügyelő felett a munkáltatói jogokat – a határozott időtartamra szóló megbízás és a megbízás visszavonásának kivételével – az elnök gyakorolja.
- (3) A költségvetési felügyelő kormányzati szolgálati jogviszonyára a minisztériumban főosztályvezető besorolású álláshelyen alkalmazott kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A Kincstárban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló költségvetési felügyelőket megilletik mindazon jogok, és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a Kincstár valamennyi kormánytisztviselőjét.

*XV. FEJEZET*  
*A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNYSZÁMFEJTŐ RENDSZERREL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK*

- 109. §** A központosított illetmény-számfejtéssel összefüggő adatrögzítési feladatok a humánpolitikai terület, a költségvetési és gazdálkodási terület, valamint a számfejtő hely között az alábbiak szerint oszlanak meg:
- a) a HF feladata:
- aa) biztosítotti bejelentés rögzítése,
  - ab) új jogviszony rögzítése,
  - ac) foglalkoztatási adatok módosítása,
  - ad) személyi adatok módosítása (név-, lakcím-, bankszámlaszám-változás),
  - ae) jogviszony megszüntetése, szabadságmegváltás, végkielégítés rögzítése,
  - af) megszűnést követően a munkáltatói igazolások elkészítése és az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” (TB kiskönyv) kiküldése az érintetteknek;
- b) a KGF feladata:
- ba) személyi és egyéb juttatások feladása és hóközi számfejtése,
  - bb) mozgóbérek rögzítése,
  - bc) távollétek rögzítése,
  - bd) cafetéria-nyilatkozatok, egyéb juttatások rögzítése,
  - be) a munkáltatóval szemben fennálló tartozások/levonások (pl. fizetési előleg, cafetéria stb.) rögzítése,
  - bf) keresetigazolások kiadása,
  - bg) állományba nem tartozók esetén (megbízási és technikai) jogviszony feladása, személyi adatok módosítása (név-, lakcím-, bankszámlaszám-változás), járandóságok rögzítése, jogviszony megszüntetése;
- c) a számfejtő hely feladata:
- ca) személyi törzs adatok módosítása,
  - cb) gyermekre/gyermekekre vonatkozó adatok rögzítése és módosítása,
  - cc) nyilatkozatok rögzítése (pl. adókedvezmény),
  - cd) letiltások rögzítése,
  - ce) foglalkoztatott által vállalt önkéntes pénztári és szakszervezeti tagdíjfizetés rögzítése,
  - cf) egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és baleseti táppénz számfejtése.

*XVI. FEJEZET*  
*A NEMZETI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS SZABÁLYOK*

**38. Kifizető ügynökségre vonatkozó speciális szabályok**

- 110. §** (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásának közhatalmi tevékenysége és sajátos közbizalmi jellege a Kincstár meghatározott szervezeti egységek foglalkoztatottjainak összeférhetlenségével és ügyintézésből való kizárásával kapcsolatban az általánosnál szigorúbb szabályozást indokol. Ennek érdekében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési

támogatásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott különös összeférhetlenségi és kizárási szabályokat kell alkalmazni.

- (2) Az összeférhetlenségi szabály megsértése a Kit. 164. és 166. §-ában meghatározott kártérítési és fegyelmi felelősséget, továbbá a Közös Agrárpolitika és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások végrehajtásának szervezetéről és intézményeiről szóló 601/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (5) bekezdése szerinti jogkövetkezményeket von maga után.
- (3) A kifizető ügynökségre vonatkozó részletes szabályokat a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes összeférhetlenségre vonatkozó utasítása tartalmazza. A kifizető ügynökségi feladatellátásban részt vevő munkatársak részére a speciális szabályok szerinti, elnökhelyettesi utasítás alapján általános összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozat megtétele az utasításban leírtak szerint kötelező.

### **39. Érzékeny feladatkörben foglalkoztatottak**

- 111. §**
- (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához, valamint az egyéb mezőgazdasági támogatási eljárásokhoz kapcsolódó kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, pénzügyi (kifizetés, könyvelés, biztosítékkezelés) feladatok érzékeny területnek minősülnek, ezért fokozott vezetői felügyelet alá tartoznak.
  - (2) A fokozott vezetői felügyelet általános szabályait elnökhelyettesi utasításban, az egyes intézkedésekhez kapcsolódóan a felügyelet tartalmi elemeire vonatkozó speciális szabályokat a végrehajtási kézikönyvekben kell rögzíteni.

### *XVII. FEJEZET*

#### *TERMÉSZETES SZEMÉLLEL MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE*

- 112. §**
- (1) Természetes személlyel a személyi juttatások előirányzata terhére megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A szerződéskötés folyamatára a Kincstár belső szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadók.
  - (2) Megbízási szerződés megkötésére az elnök jogosult. Megbízási szerződésen alapuló jogviszony a Kit. 95. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Kincstár foglalkoztatottjával is létesíthető.
  - (3) A megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését megelőzően a HF-fel fel kell venni a kapcsolatot a belépőkártyával és egyéb nyilatkozatokkal, jogosultság-igényléssel kapcsolatos ügyintézés érdekében.

## Munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendje

| Munkáltatói jogok  | Elnök   | Elnökhelyettes, főigazgató, elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgató, kabinetvezető | Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgató, központi főosztályvezető | Központi osztályvezető | Vármegyei igazgató és az Ügyrendben megjelölt helyettese  | Vármegyei Igazgatóság irodavezetői | Vármegyei Igazgatóság osztályvezetői | Humánpolitikai Igazgató / Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője |
|--|---|--|--|------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése  | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók esetében az SZMSZ 2. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak kivételével |  |  |                        | az elnök által engedélyezett álláshelyek terhére, az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében |                                    |                                      |  |
| Kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése   | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók esetében az SZMSZ 2. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak kivételével |  |  |                        | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében   |                                    |                                      |  |
| A kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony fennállása alatti kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások esetében   |   |  |  |                        |   |                                    |                                      |  |
| vezető besorolású álláshely betöltése, valamint vezető besorolású álláshelyről történő elmozdítás  | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók esetében   |  |  |                        | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében   |                                    |                                      |  |
| nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók esetében a rendelkezésre álló bértömeg erejéig, kivéve a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében   | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében        |  |                        | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében   |                                    |                                      |  |

|  |  |  |   |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|
| nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezése esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások | az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében   | az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében   |   |  | az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében   |   |  |  |
| Munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának kiadása   | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében  | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében  | közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében |  | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében  | közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében |  |  |
| Kinevezéstől, munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, a Központ valamennyi vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője, valamint a vármegyei igazgatók esetében | előzetes elnöki engedély alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői álláshelyen foglalkoztatottja esetében |   |  | előzetes elnökhelyettesi engedély alapján, az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |  |  |
| Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedések  | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, a Központ valamennyi vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője, valamint a vármegyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői álláshelyen foglalkoztatottja esetében                                  |   |  | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében  |   |  |  |
| Egyéni munkarend engedélyezése   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében  | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében  |   |  | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében  |   |  |  |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Szabadság kiadása  | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében                                 | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében                         | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében |   |
| Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |   | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében                     |   |   |   |
| Rendkívüli munkaidő, illetve önként vállalt túlmunka elrendelése   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |   | előzetes elnökhelyettesi jóváhagyás alapján a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |   |   |
| Táv munkavégzés, otthoni munkavégzés engedélyezése, megállapodás megkötése                                 | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |   | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében                     |   |   |   |
| Teljesítményértékelés  | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében                                 | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében                         | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében |   |
| Szolgálati elismerés megállapítása   | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében |   |   | az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője esetében                  |   |   |   |
| Utazási utalvány kiadása   |   |   |   |   | a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében   |   |   | a központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók tekintetében |



|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Vagyonnyilatkozatra kötelezetteket érintően a foglalkoztatotti vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése – kivéve a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelését –, a hatályos törvényben meghatározott időközönkénti felhívás újabb vagyonnyilatkozat megtételére |  |  |  |  |  |  |  | HF főosztály-vezetője valamennyi foglalkoztatott esetében   |
| A humánpolitikai nyilvántartásokban szereplő adatot, megállapítást tartalmazó nyilatkozat kiadmányozása, pl. munkáltatói igazolás   |  |  |  |  |  |  |  | Humánpolitikai igazgató valamennyi foglalkoztatott esetében |



### III. Közlemények

#### **A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2024. (XII. 20.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2025. évi munkatervének elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 10. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2025. évi munkatervét a Mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2024. évi munkatervének elfogadásáról szóló 5/2023. (XII. 28.) KKB határozat.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
KKB elnök

*Melléklet a 3/2024. (XII. 20.) KKB határozathoz*

#### **A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG 2025. ÉVI MUNKATERVE**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2025. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A KKB 2025. évi rendes üléseinek megtartása  
*Felelős:* KKB elnöke  
*Határidő:* 2025. március, november
2. Tájékoztató a 2025 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről  
*Felelős:* Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója  
*Határidő:* 2025. március
3. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgyidőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor  
*Felelős:* KKB NVK vezetője  
*Határidő:* 2025. április, november
4. KKB 2026. évi Munkaterv elkészítése  
*Felelős:* BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója  
*Határidő:* 2025. november

5. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2026. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése  
*Felelős:* KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció  
*Határidő:* 2025. november
6. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről  
*Felelős:* Belügyminisztérium egészségügyi államtitkára  
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója  
Országos rendőrfőkapitány  
Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója  
Építési és Közlekedési Minisztérium és alárendelt szervezetei  
Energiaügyi Minisztérium és szakmai felügyelete alá tartozó szervezetei  
*Határidő:* 2025. november
7. A területi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi témájú gyakorlatok levezetési terveinek megküldése a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója részére a jóváhagyást megelőző 30 napon belül  
*Felelős:* területi védelmi bizottságok elnökei  
*Határidő:* folyamatos

Budapest, 2024. december 20.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
KKB elnök

### **A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 4/2024. (XII. 20.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
KKB elnök

*Melléklet a 4/2024. (XII. 20.) KKB határozathoz*

### **Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: <https://katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>

## A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 5/2024. (XII. 20.) KKB határozata a 2024. évi dunai árvízi helyzet kezelésének tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a 2024. évi dunai árvízi helyzet kezelésének tapasztalatairól szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
KKB elnök

Melléklet az 5/2024. (XII. 20.) KKB határozathoz

### Beszámoló a 2024. évi dunai árvízi helyzet kezelésének tapasztalatairól<sup>1</sup>

<sup>1</sup> A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a 2024. évi dunai árvízi helyzet kezelésének tapasztalatairól szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: <https://katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>

## A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Subert Éva Ilona fővárosi főügyészségi irodavezető D 03726 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

## A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Felszámoló:     | Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Céjjegyzékszám: | 01-09-994763                                   |
| Székhely:       | 1139 Budapest, Hajdú utca 27. 5. em. 5. ajtó   |

A változás időpontja: 2025. január 15.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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